



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang

Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);

9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen/KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
15. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
16. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);

19. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
21. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
24. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
25. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
29. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);

30. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
35. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanjung Jabung Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah.
10. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat atau disebut A I adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah.
11. Asisten Perekonomian dan Pembangunan atau disebut A II adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah.
12. Asisten Administrasi Umum atau disebut A III adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah.
13. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
14. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
15. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
16. Dinas adalah Dinas Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
17. Badan adalah Badan Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
18. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
19. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
20. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
21. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
22. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
23. Dinas Perkebunan dan Peternakan adalah Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
24. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

25. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
26. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
27. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
28. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
29. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
30. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
31. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
32. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
33. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
34. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
35. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
36. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
37. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
38. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
39. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
40. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
41. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
42. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
43. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

44. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
45. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah pada Inspektorat Daerah.
46. Unit Pelaksana Teknis adalah unit kerja eselon IV yang dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
47. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah.

BAB II PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Perangkat Daerah yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas, terdiri atas:
 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Lingkungan Hidup;
 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 6. Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 7. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 8. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 9. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 10. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 11. Dinas Ketahanan Pangan;
 12. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 13. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 14. Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
 15. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 16. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 17. Dinas Sosial;
 18. Dinas Tenaga Kerja;
 19. Dinas Perhubungan;
 20. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 21. Dinas Perikanan; dan
 22. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;

- e. Badan, terdiri atas:
 - 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 2. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 3. Badan Pendapatan Daerah; dan
 - 4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- f. Kecamatan, terdiri atas:
 - 1. Kecamatan Tungkal Ilir;
 - 2. Kecamatan Tungkal Ulu;
 - 3. Kecamatan Batang Asam;
 - 4. Kecamatan Betara;
 - 5. Kecamatan Bram Itam;
 - 6. Kecamatan Kuala Betara;
 - 7. Kecamatan Merlung;
 - 8. Kecamatan Muara Papalik;
 - 9. Kecamatan Pengabuan;
 - 10. Kecamatan Renah Mendaluh;
 - 11. Kecamatan Seberang Kota;
 - 12. Kecamatan Senyerang; dan
 - 13. Kecamatan Tebing Tinggi.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Tipeologi

Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah Tipe A terdiri atas 3 (tiga) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 4 (empat) bagian.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas subbagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas 4 (empat) bagian, yaitu:
 1. Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Bagian Kerja Sama terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas 4 (empat) bagian, yaitu:
 1. Bagian Perekonomian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Bagian Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Asisten Administrasi Umum terdiri atas 4 (empat) bagian, yaitu:
 1. Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - 1) pendidikan;
 - 2) kesehatan;
 - 3) ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - 4) sosial;
 - 5) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 6) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 7) pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 8) pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 9) kepemudaan dan olahraga;
 - 10) kebudayaan;
 - 11) pariwisata;
 - 12) kesatuan bangsa dan politik; dan
 - 13) penanggulangan bencana.
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang:
 - 1) perencanaan; dan
 - 2) penelitian dan pengembangan.
 - e. Kecamatan.
- (3) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang:
 - a. pertanian; dan
 - b. transmigrasi.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - 1) ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - 2) kesatuan bangsa dan politik;
 - 3) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 4) pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - 5) penanggulangan bencana.
 - d. Kecamatan.
- (3) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pertanahan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. sosial;
 - d. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. kepemudaan dan olahraga;
 - g. kebudayaan; dan
 - h. pariwisata.
- (3) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang transmigrasi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 18

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Bagian Kerja Sama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 21

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di

bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri, serta monitoring dan evaluasi kerja sama.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 21, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.

Pasal 24

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - 1) pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - 2) perumahan dan permukiman;
 - 3) tenaga kerja;
 - 4) pangan;
 - 5) perhubungan;

- 6) lingkungan hidup;
 - 7) koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - 8) penanaman modal;
 - 9) kelautan dan perikanan;
 - 10) pertanian;
 - 11) perdagangan; dan
 - 12) perindustrian.
- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang:
- 1) perencanaan; dan
 - 2) penelitian dan pengembangan.
- (3) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang:
- a. kehutanan; dan
 - b. energi dan sumber daya mineral.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 27

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
- a. tenaga kerja;
 - b. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - c. penanaman modal;
 - d. perdagangan; dan
 - e. perindustrian.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 1. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 2. perumahan dan permukiman; dan
 3. perhubungan;

- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang:
 1. perencanaan; dan
 2. penelitian dan pengembangan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 33

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. persiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. persiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang /jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Bagian Sumber Daya Alam berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 36

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - a. pangan;
 - b. lingkungan hidup;
 - c. kelautan dan perikanan; dan
 - d. pertanian;
- (3) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang:
 - a. kehutanan; dan
 - b. energi dan sumber daya mineral.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan,

- dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Asisten Administrasi Umum

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten.

Pasal 39

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 1. komunikasi dan informatika;
 2. statistik;
 3. persandian;
 4. perpustakaan; dan
 5. kearsipan.
 - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang:
 1. perencanaan;
 2. penelitian dan pengembangan;
 3. keuangan; dan
 4. kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 40

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 42

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan serta rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan serta rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 45

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis

Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - a. komunikasi dan informatika;
 - b. statistik;
 - c. persandian;
 - d. perpustakaan; dan
 - e. kearsipan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 48, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Subbagian Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 51

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi

pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup keprotokolan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 53

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup sekretariat daerah.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang:
 - a. perencanaan;
 - b. penelitian dan pengembangan; dan
 - c. keuangan.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan; dan faktor yang

- mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Staf Ahli

Pasal 55

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 56

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik.

Pasal 57

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

Pasal 58

Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pemberian telaah dibidang pemerintahan;
- b. pelaksanaan pemberian telaah dibidang ekonomi dan pembangunan; dan
- c. pelaksanaan pemberian telaah dibidang hukum dan politik.

Pasal 59

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan saran, masukan, pertimbangan, dan telaah terhadap isu-isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi:

- a. pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. administrasi pemerintahan daerah dan administrasi umum;
- c. kerjasama antar daerah;
- d. pertanahan /keagrariaan dan batas wilayah;
- e. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. ketentraman dan ketertiban;
- g. penyelenggaraan pendidikan yang merupakan kewenangan Pemerintah Daerah;
- h. penyelenggaraan kesehatan;
- i. kearsipan dan perpustakaan;
- j. sosial;
- k. keagamaan dan kesejahteraan rakyat;
- l. kepemudaan dan olahraga;

- m. pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- n. penanggulangan kebakaran;
- o. penanggulangan bencana;
- p. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- q. pengembangan potensi budaya daerah;
- r. pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kepariwisataan;
- s. kehumasan dan keprotokolan; dan
- t. pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi pemerintahan sebagai bahan telaah;
- b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang pemerintahan;
- c. melakukan telaah dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. menyusun konsep pemikiran telaah bidang pemerintahan untuk disampaikan kepada bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Pasal 61

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan saran, masukan, pertimbangan, dan telaah terhadap isu-isu strategis kepada bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ekonomi dan pembangunan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi:

- a. pengembangan potensi ekonomi daerah;
- b. perekonomian, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan jasa;
- d. ketenagakerjaan;
- e. pertanian dan ketahanan pangan;
- f. pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
- g. pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- i. badan usaha milik daerah;
- j. perencanaan dan pembangunan daerah;
- k. pekerjaan umum dan penataan ruang perkotaan;
- l. pengembangan transportasi perhubungan;
- m. perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- n. Perikanan.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi ekonomi dan pembangunan daerah sebagai bahan telaah;
- b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang ekonomi dan pembangunan daerah;
- c. melakukan telaah dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika permasalahan ekonomi dan pembangunan yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. menyusun konsep pemikiran telaah ekonomi dan pembangunan untuk disampaikan kepada bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Pasal 63

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c, Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan saran, masukan, pertimbangan, dan telaah terhadap isu-isu strategis kepada bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang hukum dan politik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi:

- a. penertiban dan pembinaan pedagang kaki lima;
- b. penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan;
- c. kajian produk hukum daerah;
- d. penegakan hukum dan masalah hak azazi manusia;
- e. penyelesaian sengketa pemerintah daerah;
- f. hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- g. pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan perlindungan masyarakat.
- h. kelembagaan;
- i. kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- j. tata laksana dan pendayagunaan aparatur.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi hukum dan politik sebagai bahan telaahan;
- b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang hukum dan politik;

- c. melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika permasalahan hukum dan politik yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan; dan;
- d. menyusun konsep pemikiran telaah hukum dan politik untuk disampaikan kepada bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

BAB IV SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 65

- (1) Sekretariat DPRD merupakan usur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 66

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua Tipologi

Pasal 68

- (1) Sekretariat DPRD Tipe B terdiri atas 3 (tiga) bagian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas subbagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 69

- (1) Susunan Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 70

- (1) Bagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 71

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi umum dan keuangan Sekretariat DPRD.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
- j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pengoordinasian dan pengevaluasian laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. penyusunan laporan kerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 73

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 74

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan ketatausahaan, menyusun administrasi dan operasional pelayanan kepegawaian lingkup tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administari kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 75

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 76

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam pembentukan perundang-undangan.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda Inisiatif;
- d. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pengoordinasian pembahasan Raperda;
- i. verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi; dan
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 78

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 79

Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam penganggaran dan pengawasan.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian Pembahasan APBD/APBDP;
- c. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
- h. fasilitasi, pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

BAB V INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 81

1. Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
3. Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 82

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur Jambi sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipelogi

Pasal 84

- (1) Inspektorat Daerah Tipe A terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 5 (lima) Inspektur Pembantu.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 85

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) subbagian yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 - b. Inspektur Pembantu I;
 - c. Inspektur Pembantu II;
 - d. Inspektur Pembantu III;
 - e. Inspektur Pembantu IV;
 - f. Inspektur Pembantu Khusus;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 86

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 87

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan Inspektorat.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengorganisasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Inspektur; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 89

- (1) Subbagian Perencanaan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat Daerah.
- (2) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 90

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
 - b. melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentansi hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

- (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat Daerah.
- (2) Subbagian Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 92

- (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian, dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemuakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan;
 - b. melaksanakan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - d. melaksanakan pendokumentasian hasil pemuakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat;
 - f. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 94

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. melaksanakan perbendaharaan;

- g. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu

Pasal 95

- (1) Inspektur Pembantu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu, terdiri atas:
 - a. Inspektur Pembantu I;
 - b. Inspektur Pembantu II;
 - c. Inspektur Pembantu III; dan
 - d. Inspektur Pembantu IV.
- (3) Masing-masing Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Auditor; dan
 - b. PPUPD.

Pasal 96

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintah desa, dana desa, alokasi dana desa, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan dana tugas pembantuan;
- f. pengawalan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
- g. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- i. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat pengawasan Internal Pemerintah Lainnya;
- j. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

- k. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- l. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

- (1) Selain Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2), pada Inspektorat Daerah dibentuk Inspektur Pembantu Khusus.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Auditor; dan
 - b. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 99

Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif, pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan program reformasi birokrasi serta pengoordinasian kerjasama dengan aparat penegak hukum.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan rencana tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat, audit dengan tujuan tertentu, serta audit investigatif;
- c. pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat, audit dengan tujuan tertentu, serta audit investigatif;
- d. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat, audit dengan tujuan tertentu, serta audit investigatif;
- e. penyelenggaraan fasilitasi/membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian;
- f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan, meliputi pembinaan atas urusan pemerintahan daerah yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat, audit dengan tujuan tertentu, serta audit investigatif;
- g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintah daerah yang bersifat penanganan pengaduan

- masyarakat, audit dengan tujuan tertentu, serta audit investigatif;
- h. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, badan pemeriksa keuangan, aparat penegak hukum dan pihak lainnya;
 - i. penyelenggaraan pengawasan akhir masa jabatan pejabat kabupaten;
 - j. penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
 - k. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 101

Pengisian Personil Inspektorat Pembantu Khusus wajib mempertimbangkan kompetensi umum dan kompetensi teknis sesuai dengan fungsinya.

Pasal 102

- (1) Auditor mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Auditor mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan audit laporan keuangan;
 - b. melaksanakan reviu laporan keuangan;
 - c. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
 - d. melaksanakan koordinasi pemeriksaan terpadu;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - g. melaksanakan koordinasi program pengawasan;
 - h. melaksanakan pendampingan, asistensi, dan fasilitasi di bidang pengawasan;
 - i. melaksanakan penyusunan Laporan atas hasil Pemeriksaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 103

- (1) PPUPD mempunyai tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah di luar pengawasan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPUPD mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan desa;
 - b. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran;
 - c. melaksanakan tindaklanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;

- d. melaksanakan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
- e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. melaksanakan pengawalan dan pengawasan reformasi birokrasi;
- g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- h. melaksanakan pengawalan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan publik;
- i. melaksanakan koordinasi pemeriksaan terpadu;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- l. melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- m. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Wilayah Pembinaan dan Pengawasan
Inspektur Pembantu

Pasal 104

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki wilayah pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pembagian wilayah pembinaan dan pengawasan ke dalam masing-masing unit kerja Inspektur Pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

Pasal 105

Inspektur Pembantu I memiliki wilayah pembinaan dan pengawasan, terdiri atas:

- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - 1) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 2) pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 3) pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 4) pangan;
 - 5) koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - 6) kelautan dan perikanan;
 - 7) pertanian sub urusan tanaman pangan dan sub urusan hortikultura;
 - 8) perindustrian; dan
 - 9) perdagangan;
- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang:

- 1) pendapatan; dan
 - 2) kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- c. Kecamatan Renah Mendaluh;
 - d. Kecamatan Tungkal Ulu;
 - e. Kecamatan Tebing Tinggi;
 - f. Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi kerja sama;
 - g. Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi perekonomian; dan
 - h. Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 106

Inspektur Pembantu II memiliki wilayah pembinaan dan pengawasan, terdiri atas:

- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - 1) pendidikan;
 - 2) ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - 3) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 4) kebudayaan;
 - 5) perpustakaan;
 - 6) kearsipan;
 - 7) pertanian sub urusan perkebunan dan sub urusan peternakan; dan
 - 8) kesatuan bangsa dan politik;
- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang:
 - 1) keuangan; dan
 - 2) perencanaan.
- c. Kecamatan Batang Asam;
- d. Kecamatan Pengabuan;
- e. Kecamatan Seberang Kota;
- f. Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi sumber hukum;
- g. Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi sumber daya alam; dan
- h. Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi perencanaan dan keuangan.

Pasal 107

Inspektur Pembantu III memiliki wilayah pembinaan dan pengawasan, terdiri atas:

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - 1) pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - 2) sosial;
 - 3) tenaga kerja;
 - 4) perhubungan;

- 5) penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - 6) penanggulangan bencana.
- c. Kecamatan Merlung;
 - d. Kecamatan Betara;
 - e. Kecamatan Bram Itam;
 - f. Kecamatan Tungkal Ilir;
 - g. Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi kesejahteraan rakyat;
 - h. Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi pengadaan barang/jasa; dan
 - i. Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi urusan umum.

Pasal 108

Inspektur Pembantu IV memiliki wilayah pembinaan dan pengawasan, terdiri atas:

- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - 1) Kesehatan;
 - 2) ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - 3) perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - 4) lingkungan hidup;
 - 5) komunikasi dan informatika;
 - 6) kepemudaan dan olahraga; dan
 - 7) pariwisata;
- b. Kecamatan Muara Papalik;
- c. Kecamatan Senyerang;
- d. Kecamatan Kuala Betara;
- e. Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi tata pemerintahan;
- f. Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi administrasi pembangunan; dan
- g. Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi organisasi.

BAB VI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 109

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 110

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan, serta Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan, serta Kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan, serta Kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan, serta Kebudayaan, dan Kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipologi

Pasal 112

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas seksi dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 113

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri atas:

1. Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pengelolaan Pendidikan Nonformal; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri atas:
1. Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas:
1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Pendidikan Dasar dan Tenaga Kebudayaan;
 2. Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Kebudayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 114

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 115

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;

- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas - tugas pembantuan lainnya;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 117

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 118

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 119

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 120

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 122

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 123

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan supervisi, evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan penyusunan perumusan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum, perizinan dan sistem pengujian dan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan pendidikan anak usia dini;

- c. melakukan pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga dan sistem pengujian pendidikan luar sekolah yang meliputi sosialisasi dan fasilitas implementasi pendidikan usia dini dan pendidikan keluarga dan sistem pengujian tingkat satuan pendidikan dan kurikulum berbasis keunggulan lokal, serta penilaian dan pembinaan proses belajar mengajar, monitoring pelaksanaan pengujian dan evaluasi hasil belajar, penilaian dan pembinaan pemanfaatan buku pelajaran siswa, buku pedoman guru serta buku perpustakaan pendidikan anak usia dini;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan lingkup kurikulum dan sistem pengujian pendidikan anak usia dini;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan anak usia dini;
- f. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
- g. melakukan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
- h. melakukan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini;
- i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 124

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Nonformal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Seksi Pengelolaan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 125

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan supervisi, evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan pendidikan nonformal;
- c. melakukan pelaksanaan pendidikan nonformal, kursus dan pelatihan yang meliputi koordinasi, perencanaan, pengelolaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan nonformal;
- e. melakukan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan nonformal;
- l. melakukan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan nonformal;
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan nonformal;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 126

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 127

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, perumusan, petunjuk dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan dasar.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang pendidikan dasar;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendataan dan tata kelola pendidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah, kelembagaan sarana dan prasarana,

pendataan dan tata kelola pendidikan pada jenjang sekolah menengah pertama;

- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal, bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 129

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 130

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendataan dan tata kelola pendidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - c. melaksanakan kebijakan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitas sumber daya, pemberian izin dan kerja sama penyelenggaraan satuan pendidikan yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing dan penyelenggaraan pendidikan di daerah khusus atau daerah tertinggal (pendidikan layanan khusus) pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - d. melaksanakan standar prosedur, norma dan kriteria kependidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - e. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi lingkup pendidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - f. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - g. melakukan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - h. melakukan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 131

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 132

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendataan dan tata kelola pendidikan pada jenjang sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan kebijakan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitas sumber, kerja sama penyelenggaraan satuan pendidikan yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing dan penyelenggaraan pendidikan di daerah khusus atau daerah tertinggal (pendidikan layanan khusus) pada jenjang sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan standar prosedur, norma dan kriteria kependidikan, bimbingan teknis pada jenjang sekolah menengah pertama;
 - e. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - f. melakukan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - g. melakukan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - h. melakukan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 133

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 134

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang pembinaan ketenagaan;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- g. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 136

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Pendidikan Dasar dan Tenaga Kebudayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Pendidikan Dasar dan Tenaga Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 137

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Pendidikan Dasar dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Pendidikan Dasar dan Tenaga Kebudayaan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Pendidikan Dasar dan Tenaga Kebudayaan;
 - c. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi Promosi dan Mutasi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Pendidikan Dasar dan Kebudayaan;
 - d. melakukan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Pendidikan Dasar dan Kebudayaan;
 - e. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Pendidikan Dasar dan Kebudayaan; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 138

- (1) Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi

Pasal 139

- (1) Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan lingkup tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan mutu dan kualifikasi, pengembangan kompetensi, pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan penyiapan dan pelaksanaan proses penilaian kerja, penilaian angka kredit jabatan fungsional serta kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini, pendidikan nonformal, pendidikan dasar serta tenaga kebudayaan;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Kebudayaan

Pasal 140

- (1) Bidang Kebudayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 141

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan sejarah dan pelestarian tradisi budaya, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan sejarah lokal di bidang kebudayaan.

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang kebudayaan;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- e. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;

- g. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal;
- i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat;
- j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- k. penyusunan bahan pengelolaan museum; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 143

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 144

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Kesehatan.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tipeologi

Pasal 146

- (1) Dinas Kesehatan Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 147

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum;
 2. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 148

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 149

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 150

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;

- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 151

- (1) Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan.
- (2) Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 152

- (1) Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - h. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup hukum, kepegawaian, dan umum;
 - i. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis dan koordinasi penatalaksanaan hukum;
 - j. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - k. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - l. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, dan tatalaksana;
 - m. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 153

- (1) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan.
- (2) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 154

- (1) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan;
 - d. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
 - e. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 155

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 156

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 158

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 159

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 161

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 162

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 164

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 165

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 167

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 168

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang lingkungan hidup.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang tata lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tata lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tata lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipologi

Pasal 170

- (1) Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 171

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Tata Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 172

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 173

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 175

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 176

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;

- c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
- d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 177

- (1) Subbagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 178

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Tata Lingkungan Hidup

Pasal 179

- (1) Bidang Tata Lingkungan Hidup berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Bidang Tata Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 180

Bidang Tata Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata lingkungan hidup.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Bidang Tata Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. penyusunan dokumen RPPLH;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. penyusunan NSDA dan LH;
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- w. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- x. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- y. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- z. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- aa. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- bb. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

- dd. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ee. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ff. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- gg. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 182

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 183

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
- e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. Pembinaan daur ulang sampah;
- g. Penyediaan fasilitas daur ulang sampah;
- h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- j. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah; Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- k. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- l. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- m. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;

- n. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- o. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- p. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- r. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- u. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- w. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- x. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- y. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- aa. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- bb. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- cc. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- dd. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
- ee. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
Hidup

Pasal 185

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 186

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- b. Pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- c. Pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- d. Pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- e. Penentuan baku mutu lingkungan;
- f. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- g. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- k. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- l. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- p. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- q. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- r. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 188

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 189

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 190

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- o. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- cc. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- dd. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ee. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ff. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ii. pengembangan jenis penghargaan LH;
- jj. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- kk. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- mm. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- nn. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IX
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 191

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 192

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan Inovasi pelayanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan Inovasi pelayanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan Inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan Inovasi pelayanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tipologi

Pasal 194

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 195

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
- a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 196

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 197

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 198

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;

- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 199

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 200

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 201

- (1) Subbagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 202

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 203

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 204

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 206

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 207

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perencanaan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 208

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 209

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 210

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 212

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 213

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB X

DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 215

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 216

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, serta penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, serta penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, serta penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, serta penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipologi

Pasal 218

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 219

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Prasarana dan Sarana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. Bidang Tanaman Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Hortikultura terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 220

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 221

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 223

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 224

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 225

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 226

Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi tanaman pangan dan hortikultura;
- d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pemberian fasilitasi investasi tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 228

- (1) Bidang Tanaman Pangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 229

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang tanaman pangan.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;

- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Bidang Hortikultura

Pasal 231

- (1) Bidang Hortikultura berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 232

Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.

Pasal 233

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Bidang Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 234

- (1) Bidang Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Bidang Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 235

Bidang Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan,

programa dan pelaksanaan penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Bidang Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
- b. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas dan administrasi penilaian penyuluh tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI

DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 237

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perkebunan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 238

Dinas Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Dinas Perkebunan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan, serta penyuluhan, pengolahan dan pemasaran;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan, serta penyuluhan, pengolahan dan pemasaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan, serta penyuluhan, pengolahan dan pemasaran;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan, serta penyuluhan, pengolahan dan pemasaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipelogi

Pasal 240

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 241

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Prasarana dan Sarana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perkebunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Peternakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 242

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 243

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan.

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 245

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 246

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;

- e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 247

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 248

Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana.

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja di bidang prasarana dan sarana;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan potensi, pengelolaan lahan, irigasi perkebunan dan peternakan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, perhitungan penyediaan, pengawasan peredaran dan pendaftaran serta penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat mesin perkebunan, peternakan;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, pengembangan, pembiayaan dan investasi perkebunan dan peternakan, tata cara usaha perkebunan dan peternakan, bantuan permodalan, rekomendasi perizinan perkebunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Pasal 250

- (1) Bidang Perkebunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 251

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan.

Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang perkebunan;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, pengawasan dan evaluasi perbenihan perkebunan, pengujian mutu benih, sertifikasi benih, pengendalian sumber benih, perencanaan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul, bimbingan teknis perbenihan dan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi rencana tanam dan produksi, bimbingan peningkatan mutu dan produksi, penerapan teknologi budidaya perkebunan dan bimbingan pasca panen serta pemasaran hasil perkebunan;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyediaan dan pengawasan penggunaan benih, pengendalian dan pengamatan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), penanggulangan bencana, pencegahan dan perlindungan perkebunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Bidang Peternakan

Pasal 253

- (1) Bidang Peternakan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 254

Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, kebijakan, pelaksanaan, perencanaan kebutuhan, pembinaan bimbingan, pengendalian penyakit, pengawasan peredaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan.

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana di bidang peternakan;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengendalian, penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak, pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak (HPT), pengujian benih/bibit HPT, pengelolaan sumber daya genetik hewan dan pemberdayaan kelompok peternak serta bimbingan produksi ternak;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi identifikasi calon lokasi penyebaran ternak dan calon penggaduh ternak, penyusunan kawasan sentra produksi ternak dan kawasan Perkebunan dan Peternakan terpadu, menyusun standard pola gaduhan ternak pemerintah, dan redistribusi ternak serta penilaian ternak;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, pengawasan peredaran obat hewan, pemotongan hewan, penanggulangan penyakit zoonosis, penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedelapan

Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 256

- (1) Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 257

Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, pengolahan serta pemasaran perkebunan dan peternakan.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja bidang penyuluhan, pengolahan dan pemasaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rencana pembinaan dan

- pemberdayaan bagi penyuluhan, pekebunan dan peternakan, penyusunan jadwal penyuluhan, pembinaan lembaga petani, penyediaan, penyebaran dan pelayanan informasi penyuluhan;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi bimbingan teknis dan pengembangan unit pengolahan hasil, penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil, penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB), pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP);
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi bimbingan dan pengembangan Pemasaran hasil, promosi produk, pelayanan dan pengembangan informasi pasar perkebunan dan peternakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XII DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 259

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 260

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan opini publik, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi, komunikasi dan persandian, serta layanan e-government;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan opini publik, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi, komunikasi dan persandian, serta layanan e-government;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi dan opini publik, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi, komunikasi dan persandian, serta layanan e-government;
- d. pengelolaan administrasi dinas di bidang pengelolaan informasi dan opini publik, pengelolaan komunikasi publik, teknologi informasi, komunikasi dan persandian, serta layanan e-government;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipeologi

Pasal 262

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas seksi dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 263

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian terdiri atas:
 1. Seksi Pengelolaan Data, Statistik, dan Integrasi Sistem Informasi;
 2. Seksi Keamanan Informasi dan Sandi Telekomunikasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Layanan E-Government terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 264

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 265

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 266

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 267

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 268

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;

- c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
- d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik

Pasal 269

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 270

Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional, provinsi dan Daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran.

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Bidang Pengelolaan Informasi dan Opini Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik dan aspirasi publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional, provinsi dan Daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional, provinsi dan Daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini publik,

- pengelolaan informasi kebijakan nasional, provinsi dan Daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tugasnya dan pelaksanaan kesekretariatan komisi penyiaran daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi daerah, media publik dan penyiaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 272

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 273

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi publik.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan desiminasi informasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan desiminasi informasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan desiminasi informasi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan desiminasi informasi;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan desiminasi informasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian

Pasal 275

- (1) Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 276

Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi, komunikasi, persandian dan perstatistikan.

Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, keamanan informasi dan telekomunikasi serta perstatistikan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, keamanan informasi dan telekomunikasi serta perstatistikan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi serta keamanan informasi dan telekomunikasi serta perstatistikan;
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi serta keamanan informasi dan telekomunikasi serta perstatistikan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan teknologi informasi, komunikasi dan persandian serta perstatistikan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 278

- (1) Seksi Pengelolaan Data, Statistik, dan Integrasi Sistem Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian.

- (2) Seksi Pengelolaan Data, Statistik, dan Integrasi Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 279

- (1) Seksi Pengelolaan Data, Statistik, dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait layanan manajemen data informasi E-Government, perstatistikan, serta integrasi sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data, Statistik, dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan data, statistik, dan integrasi sistem informasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup pengelolaan data, statistik, dan integrasi sistem informasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan layanan manajemen data informasi E-Government, perstatistikan, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - e. melakukan pengelolaan data dan statistik;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi lingkup pengelolaan data, statistik, dan integrasi sistem informasi;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan data, statistik, dan integrasi sistem informasi; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 280

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Sandi Telekomunikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian.
- (2) Seksi Keamanan Informasi dan Sandi Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 281

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah dan layanan sandi telekomunikasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Informasi dan Sandi Telekomunikasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup keamanan informasi dan sandi telekomunikasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup keamanan informasi dan sandi telekomunikasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah dan layanan sandi telekomunikasi;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi lingkup keamanan informasi dan sandi telekomunikasi;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup keamanan informasi dan sandi telekomunikasi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Layanan *E-Government*

Pasal 282

- (1) Bidang Layanan *E-Government* berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Bidang Layanan *E-Government* dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 283

Bidang Layanan *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengembangan aplikasi, pengembangan *e-government* serta tata kelola *e-government*.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Bidang Layanan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan lingkup pengembangan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;

- d. penyiapan bahan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi lingkup pengembangan aplikasi, pengembangan *e-government*, tata kelola *e-government*;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIII

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 285

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 286

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan dan pemenuhan hak anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan, serta keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan dan pemenuhan hak anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan, serta keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan dan pemenuhan hak anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan, serta keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan dan pemenuhan hak anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan, serta keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tipologi

Pasal 288

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 289

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 290

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 291

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 293

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 294

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;

- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
- d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 295

- (1) Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 296

Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan.

Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan

perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- d. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- i. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- m. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- o. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- p. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 298

- (1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 299

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perlindungan khusus anak meliputi pencegahan dan penanganan anak korban tindak kekerasan, eksploitasi dan perlakuan salah lainnya serta penanganan anak berhadapan dengan hukum dan anak berkebutuhan khusus;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak partisipasi, kreatifitas, kegiatan budaya dan lingkungan serta pengembangan kabupaten layak anak;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi, pengasuhan keluarga dan pengasuhan alternatif, kesehatan, pendidikan dan kesejahteraan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 301

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 302

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi advokasi dan penggerakan;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan, pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB dan PLKB) di bidang pengendalian penduduk dan KB.
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi, bimbingan teknis, pemantauan serta evaluasi pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- f. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam pengendalian penduduk; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 304

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 305

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas penyusunan perumusan dan pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan

pelaporan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB, pengayoman terhadap peserta KB, pengendalian KB baru dan pembinaan serta pengembangan kegiatan remaja dan kesehatan re-produksi;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan kesertaan ber-KB;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS) dan ketahanan keluarga, pembinaan pengelolaan kelompok UPPKS, bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina lansia dan bina lingkungan keluarga;
- e. penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian Alat Obat Kontrasepsi di Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIV

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 307

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 308

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam

melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan bidang perdagangan.

Pasal 309

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308, Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, serta perdagangan dan pasar;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, serta perdagangan dan pasar;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, serta perdagangan dan pasar;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, serta perdagangan dan pasar; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipologi

Pasal 310

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 311

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Koperasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Usaha Mikro terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perindustrian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perdagangan dan Pasar terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Sekretariat

Pasal 312

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 313

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 314

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 315

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 316

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
- d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 317

- (1) Subbagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 318

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;

- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi

Pasal 319

- (1) Bidang Koperasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 320

Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, membina serta evaluasi di bidang koperasi.

Pasal 321

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi::

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja Bidang Koperasi;
- b. penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi bimbingan, pembinaan, pengawasan kelembagaan dan pengelolaan, penilaian, perizinan usaha, pemeriksaan, kerja sama koperasi dan usaha simpan pinjam;
- c. penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi, bimbingan kelembagaan, akses permodalahan, penyuluhan, pengawasan dan pembinaan, pemberian advokasi, pendirian, penggabungan / peleburan dan pembubaran koperasi;
- d. penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi, kemitraan koperasi dengan pelaku usaha, pengawasan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan, magang, studi banding, penyuluhan perkoperasian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Mikro

Pasal 322

- (1) Bidang Usaha Mikro berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Bidang Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 323

Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha mikro.

Pasal 324

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, Bidang Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja Bidang Usaha Mikro;
- b. penyiapan perumusan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan, evaluasi peluang, pola kemitraan dan jaringan usaha, fasilitasi perizinan usaha, pendataan usaha mikro dan promosi produk usaha mikro;
- c. penyiapan perumusan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan, evaluasi inventarisasi kegiatan kewirausahaan, pendampingan terhadap pelaku usaha mikro dan peningkatan sumber daya manusia pelaku usaha mikro;
- d. penyiapan perumusan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan, evaluasi identifikasi potensi usaha dan sentra usaha mikro dan fasilitasi pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. pelaksanaan kebijakan dan iklim usaha yang kondusif dan pembinaan kelembagaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Bidang Perindustrian

Pasal 325

- (1) Bidang Perindustrian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 326

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian.

Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja Bidang Perindustrian;
- b. penyiapan perumusan, petunjuk dan pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi peningkatan

keterampilan dan kemampuan pengusaha industri, kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu industri kerajinan umum;

- c. penyiapan perumusan, petunjuk dan pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri, kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu industri makanan dan minuman;
- d. penyiapan perumusan, petunjuk dan pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri, kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
- e. pelaksanaan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perindustrian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Bidang Perdagangan dan Pasar

Pasal 328

- (1) Bidang Perdagangan dan Pasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dan Pasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 329

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perumusan rencana program, petunjuk teknis, pelaksanaan program, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan dan pasar.

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja di bidang perdagangan dan pasar;
- b. penyiapan perumusan, petunjuk teknis operasional, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengolahan data, pengendalian harga sembilan bahan pokok, bahan strategis dan tata niaga

- perdagangan, pemberian rekomendasi izin usaha dan Surat Keterangan Asal (SKA), serta mengolah data eksportir dan importir, komoditi ekspor dan impor usaha perdagangan;
- c. penyiapan perumusan, petunjuk teknis operasional, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengendalian perlindungan konsumen, menyebarluaskan informasi hak-hak dan kewajiban pelaku usaha serta konsumen, pengelolaan dan pengendalian sarana kemetrolagian;
 - d. penyiapan perumusan, petunjuk teknis operasional, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyiapan data pedagang dan pengembangan pasar, pemeliharaan sarana fisik, kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar, pemungutan retribusi sewa pasar, pengendalian harga dan operasi pasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XV

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 331

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 332

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bina marga, cipta karya, serta penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bina marga, cipta karya, serta penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bina marga, cipta karya, serta penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bina marga, cipta karya, serta penataan ruang; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tipeologi

Pasal 334

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 335

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
 - b. Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Bina Marga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Cipta Karya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Penataan Ruang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 336

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 337

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 338

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- f. pengelolaan peralatan laboratorium, dan penyewaan alat berat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 339

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 340

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);

- e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
- g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 341

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 342

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
 - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
 - f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan

- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi

Pasal 343

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 344

Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, membina serta evaluasi di bidang sumber daya air dan jasa konstruksi.

Pasal 345

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344, Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja di bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembangunan, rehabilitasi, normalisasi dan peningkatan jaringan irigasi dan rawa serta pengelolaan irigasi dan rawa;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembangunan, rehabilitasi, normalisasi dan peningkatan saluran sungai dan drainase primer;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi operasi dan pemeliharaan sumber daya air, pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, pengawasaan dan pengendalian pembangunan sumber daya air, pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten;
- e. melakukan bimbingan teknis terhadap penggunaan dan pengelolaan air tanah dan permukaan;
- f. pengendalian daya rusak air yang berdampak pada skala kabupaten;
- g. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan, pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi, pelatihan tenaga kerja terampil jasa konstruksi, pembinaan badan usaha jasa konstruksi dan pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Bina Marga

Pasal 346

- (1) Bidang Bina Marga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 347

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan kebijakan teknis, perencanaan teknis, melaksanakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, suvey, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga.

Pasal 348

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja di bidang bina marga;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan peningkatan kapasitas dan kualitas jalan dan jembatan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemeliharaan rutin, berkala jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan survey untuk mengetahui kondisi jalan Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Cipta Karya

Pasal 349

- (1) Bidang Cipta Karya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 350

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan kebijakan teknis, perencanaan teknis, melaksanakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, suvey, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya.

Pasal 351

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang cipta karya;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyusunan perencanaan dan pengendalian bidang cipta karya serta pendataan sarana dan prasarana keciptakaryaan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan air minum, pembangunan sistem penyediaan air minum, dan meningkatkan cakupan pelayanan air minum berbasis masyarakat;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembangunan sanitasi perkotaan (drainase tersier, limbah rumah tangga dan sampah), pengawasan, pengendalian, penataan bangunan kota dan penyelenggaraan bangunan Gedung untuk kepentingan strategis, dan pembangunan dan pengembangan permukiman; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Penataan Ruang

Pasal 352

- (1) Bidang Penataan Ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 353

Bidang Penataan Ruang dan Jasa Kontruksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis, pengendalian serta pemantauan dan evaluasi di bidang penataan ruang.

Pasal 354

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353, Bidang Penataan Ruang dan Jasa Kontruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja dibidang penataan ruang;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan, pengawasan, pengendalian pemanfaatan ruang dan pengaturan tata ruang, menyiapkan dokumen Rencana Tata Ruang (RTR) pada kawasan dalam kabupaten;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan, strategi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVI DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 355

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 356

Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pangan.

Pasal 357

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356, Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta konsumsi dan keamanan pangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta konsumsi dan keamanan pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipologi

Pasal 358

- (1) Dinas Ketahanan Pangan Tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 359

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 360

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 361

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

Pasal 362

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 363

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 364

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
 - g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
 - h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 365

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 366

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyusunan, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

Pasal 367

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja dibidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan kerawanan pangan, penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang, ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 368

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 369

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas penyusunan rumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan,

pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.

Pasal 370

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi distribusi pangan dan pasokan harga pangan, pengembangan kelembagaan distribusi pangan dan penyusunan prognosa neraca pangan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi cadangan pangan, pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran serta pemanfaatan cadangan pangan pemerintah;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 371

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 372

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 373

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi promosi panganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal, ketahanan pangan keluarga, perhitungan perkomoditas,

- perkonsumsi energi dan protein masyarakat pertahun, dan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVII DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 374

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 375

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tipologi

Pasal 377

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 378

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 379

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 380

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 381

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 382

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 383

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;

- f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
- g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 384

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 385

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal.

Pasal 386

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sector usaha maupun wilayah pengembangan penanaman modal di daerah serta potensi investasi yang siap dipromosikan kepada penanam modal;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
- c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.

- d. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
- e. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
- f. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
- g. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- h. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- i. pelaksanaan market survey dan market intelligent di dalam dan luar negeri;
- j. analisis, penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- k. perumusan kebijakan layanan dan kemitraan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- l. monitoring dan evaluasi kebijakan penanaman modal di daerah dan promosi
- m. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

Pasal 387

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 388

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi.

Pasal 389

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;
- b. pelaksanaan verifikasi atas validasi data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;
- c. evaluasi perkembangan data izin prinsip penanaman modal, izin usaha berdasarkan sektor, fasilitas penanaman modal, penggunaan lahan berdasarkan zonasi, pelaporan kegiatan penanaman modal setiap triwulan dan semester;
- d. pembangunan, pengembangan serta pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan infrastruktur
- e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.
- f. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- g. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal
- h. penyusunan laporan pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 390

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 391

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 392

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non

Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kinerja, rencana operasional dan penetapan kinerja bidang pelayanan pengolahan data perizinan dan non perizinan;
- b. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengolahan permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- c. pengkajian, perumusan, dan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan koordinasi penelitian lapangan di bidang pelayanan pengolahan data perizinan, dan non perizinan;
- e. pelaksanaan penerimaan dan penelitian kelengkapan dan kebenaran administratif berkas permohonan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan serta menyelenggarakan koordinasi penilaian kelayakan permohonan pelayanan;
- f. pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- h. pelaksanaan pemberian informasi mengenai mekanisme, prosedur, persyaratan untuk mendapatkan pelayanan perizinan, status permohonan pelayanan dan menyampaikan informasi keputusan atas permohonan pelayanan kepada SKPD yang bersangkutan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengembangan standar operasional dan prosedur pengolahan permohonan serta penyusunan laporan hasil pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan dan statistik data hasil pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. pelaksanaan pengelolaan pengembangan dan pemeliharaan data sistem informasi pelayanan berbasis teknologi informasi
- k. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan.
- m. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- n. pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 393

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 394

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.

Pasal 395

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394, Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan yang berbasis kinerja;
- b. penyusunan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan;
- c. penyusunan penetapan kinerja bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- d. pelaksanaan kebijakan dan pelaporan perkembangan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pengendalian dan pelaksanaan norma, estandar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan
- g. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- h. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan.
- j. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- k. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVIII DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 396

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 397

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 398

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, bina administrasi pemerintahan desa, serta fasilitasi perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, bina administrasi pemerintahan desa, serta fasilitasi perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, bina administrasi pemerintahan desa, serta fasilitasi perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang fasilitasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, bina administrasi pemerintahan desa, serta fasilitasi perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipologi

Pasal 399

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 400

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
 - b. Bidang Fasilitasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 401

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 402

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;

- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 404

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 405

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
 - g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;

- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 406

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 407

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
 - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
 - f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Fasilitasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 408

- (1) Bidang Fasilitasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Bidang Fasilitasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 409

Bidang Fasilitasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 410

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409, Bidang Fasilitasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja lingkup fasilitasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi penyusunan profil Desa, fasilitasi evaluasi perkembangan Desa serta lomba Desa dan Kelurahan, identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi penataan, pemberdayaan, dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan, peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan, fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan, fasilitasi Pemerintah Desa dalam pemanfaatan Teknologi Tepat Guna, fasilitasi Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat, fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat desa, fasilitasi Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerjasama antar keluarga, warga dan kelompok masyarakat, peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi kerjasama antar Desa dalam Kabupaten, fasilitasi kerjasama antar Desa dengan pihak ketiga dalam Kabupaten, dan fasilitasi pengembangan kawasan Perdesaan, pembinaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan Lembaga Kerjasama antar Desa, fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan Pemerintah Desa dalam meningkatkan Pendapatan Asli Desa; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 411

- (1) Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 412

Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina administrasi pemerintahan desa.

Pasal 413

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412, Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja lingkup bina administrasi pemerintahan desa;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status Desa, tata wilayah desa, penataan kewenangan Desa, penamaan dan kode Desa, penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan Desa Adat, dan penetapan dan penegasan batas Desa;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup penyelenggaraan administrasi Desa, penyusunan produk hukum Desa, evaluasi dan pengawasan Peraturan Desa, pembinaan laporan Kepala Desa, dan pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan Kabupaten yang dilaksanakan oleh Desa;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan peningkatan kapasitas aparatur Pemerintahan Desa, penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa, manajemen Pemerintahan Desa, dan pembinaan peningkatan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Desa; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Desa

Pasal 414

- (1) Bidang Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Bidang Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 415

Bidang Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa.

Pasal 416

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415, Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja lingkup bidang perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan Desa, fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi pengelolaan keuangan Desa;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi pengelolaan aset Desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIX

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 417

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 418

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 419

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada), ketertiban umum, ketentraman, serta perlindungan masyarakat, dan pengembangan SDM aparatur dan kerja sama;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada), ketertiban umum, ketentraman, serta perlindungan masyarakat, dan pengembangan SDM aparatur dan kerja sama;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada), ketertiban umum, ketentraman, serta perlindungan masyarakat, dan pengembangan SDM aparatur dan kerja sama;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada), ketertiban umum, ketentraman, serta perlindungan masyarakat, dan pengembangan SDM aparatur dan kerja sama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Tipelogi

Pasal 420

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 421

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
 - b. Bidang Penegakan Perda dan Perkada terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengawasan, Pembinaan, dan Penyuluhan;
 - 2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman serta Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
 - 1) Seksi Operasional, Pencegahan, dan Penindakan;
 - 2) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Kerja Sama terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengembangan Kapasitas Satpol PP, Satlinmas dan PPNS;
 - 2) Seksi Kerja Sama, Sarana dan Prasarana;
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 422

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 423

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 424

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;

- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 425

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 426

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;

- g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 427

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 428

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
 - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
 - f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Perda dan Perkada

Pasal 429

- (1) Bidang Penegakan Perda dan Perkada berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Bidang Penegakan Perda dan Perkada dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 430

Bidang Penegakan Perda dan Perkada mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang penegakan perda dan perkada.

Pasal 431

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, Bidang Penegakan Perda dan Perkada menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah.
- b. pelaksanaan koordinasi antar lembaga/instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan pelaksanaan perda, perkada dan kebijakan kepala daerah lainnya.
- c. pelaksanaan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bekerjasama dengan instansi terkait;
- d. pelaksanaan pengawasan Perda kabupaten;
- e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan penegakan perda dan perkada, hubungan antar lembaga dan pembinaan penyidik Pegawai negeri Sipil; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 432

- (1) Seksi Pengawasan, Pembinaan, dan Penyuluhan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perda dan Perkada.
- (2) Seksi Pengawasan, Pembinaan, dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 433

- (1) Seksi Pengawasan, Pembinaan, dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan penyuluhan penegakan Perda dan Perkada.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan, Pembinaan, dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melaksanakan pengawasan, pembinaan, penyuluhan perda dan perkada;
 - c. melaksanakan penegakan perda dan perkada;
 - d. melaksanakan penindakan penegakan perda prefentif non yustisial;
 - e. melaksanakan penindakan penegakan perda secara pro yustisial oleh PPNS;

- f. melakukan penyusunan laporan hasil pembinaan, pengawasan, penyidikan perda dan penegakan perkara; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 434

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perda dan Perkada.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 435

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi antar lembaga dalam pelaksanaan penegakan perda dan perkara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknik operasional;
 - c. melakukan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan penyelenggaraan perundang-undangan daerah dan ketertiban umum;
 - d. melakukan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaraan perundang-undangan daerah dan ketertiban umum;
 - e. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan dengan PPNS dan kepolisian;
 - f. melakukan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melakukan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional PPNS;
 - h. melakukan pengelolaan data dan petunjuk administrasi PPNS;
 - i. melakukan koordinasi dan kerjasama pendidikan CPPNS dan peningkatan kemampuan wawasan PPNS;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas seksi teknis fungsional;
 - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman serta Perlindungan Masyarakat

Pasal 436

- (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman serta Perlindungan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman serta Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 437

Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman serta Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan pengendalian, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman serta perlindungan masyarakat, pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum, pembinaan internal mental dan disiplin, pengamanan dan pengawalan para pejabat, unjuk rasa/kerusuhan massa, asset dan patroli wilayah/daerah, deteksi dan pengolahan informasi potensi gangguan Tibumtranmas, serta pelaksanaan upacara kenegaraan dan kedaerahan.

Pasal 438

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman serta Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana operasional dan pengendalian, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman serta perlindungan masyarakat;
- b. penyusunan rencana pengamanan dan pengawalan para pejabat, unjuk rasa/kerusuhan, asset serta patroli wilayah/daerah;
- c. penyusunan rencana operasional dan pengendalian penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum;
- d. penyusunan rencana upacara kenegaraan dan kedaerahan;
- e. penyusunan rencana pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum;
- f. penyusunan rencana deteksi dan pengolahan informasi potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat (Tibumtranmas).
- g. penyusunan laporan pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman, pengamanan dan pengawalan para pejabat, unjuk rasa/kerusuhan, asset dan patroli wilayah/daerah serta pelaksanaan upacara kenegaraan dan kedaerahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 439

- (1) Seksi Operasional, Pencegahan, dan Penindakan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Operasional, Pencegahan, dan Penindakan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 440

- (1) Seksi Operasional, Pencegahan, dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan pengerahan anggota dalam rangka

melaksanakan pencegahan dan penindakan, pengamanan dan pengawalan pejabat, unjuk rasa/kerusuhan massa, serta kegiatan upacara kenegaraan dan kedaerahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional, Pencegahan, dan Penindakan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan pencegahan tindak gangguan keamanan dan ketertiban umum;
 - c. melakukan penindakan terhadap tindak gangguan keamanan dan ketertiban umum;
 - d. melakukan pengamanan unjuk rasa/kerusuhan massa;
 - e. melakukan pengamanan aset-aset daerah;
 - f. melakukan pengamanan dan pengawalan Bupati/Wakil Bupati serta pejabat penting lainnya;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pengamanan dan pengawalan;
 - h. melakukan kegiatan upacara kenegaraan dan kedaerahan;
 - i. melakukan deteksi dan pengolahan informasi potensi gangguan Tibumtranmas.
 - j. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengamanan unjuk rasa/kerusuhan massa, aset daerah, pengamanan dan pengawalan Bupati/Wakil Bupati serta pejabat penting lainnya serta upacara kenegaraan dan kedaerahan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 441

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 442

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, serta pemberdayaan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan pembinaan, penyuluhan, pengawasan serta pemberdayaan ketertiban umum dan ketentraman serta

- perlindungan masyarakat, badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman;
- c. melakukan pembinaan internal personil;
 - d. melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan, penyuluhan, pengawasan serta pemberdayaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat;
 - e. melakukan penyusunan laporan hasil pembinaan, penyuluhan, pengawasan serta pemberdayaan ketertiban umum dan ketentraman terhadap masyarakat, badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman, sosialisasi tentang peraturan daerah yang mengatur ketertiban umum dan ketentraman, pembinaan internal, koordinasi dalam rangka pembinaan dan penyuluhan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Kerja Sama

Pasal 443

- (1) Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Kerja Sama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 444

Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi di bidang pengembangan SDM aparatur dan kerja sama.

Pasal 445

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444, Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja lingkup bidang pengembangan SDM aparatur dan kerja sama;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan kapasitas Satpol PP, Satlinmas dan PPNS;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana;

- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup kerja sama; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 446

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Satpol PP, Satlinmas dan PPNS berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Kerja Sama.
- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas Satpol PP, Satlinmas dan PPNS dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 447

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Satpol PP, Satlinmas dan PPNS mempunyai tugas melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas Satpol PP, Satlinmas dan PPNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kapasitas Satpol PP, Satlinmas dan PPNS mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan satuan perlindungan masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pengembangan kapasitas Satpol PP, Satlinmas dan PPNS
 - e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan hasil kegiatan pengembangan kapasitas Satpol PP, Satlinmas dan PPNS; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 448

- (1) Seksi Kerja Sama, Sarana dan Prasarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Kerja Sama.
- (2) Seksi Kerja Sama, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 449

- (1) Seksi Kerja Sama, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan urusan lingkup kerja sama, sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama, Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;

- b. melakukan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melakukan koordinasi dalam rangka kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta sarana dan prasarana; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB XX

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 450

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 451

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 452

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan serta bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan serta bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan serta bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pencegahan serta bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipologi

Pasal 453

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 454

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
 - b. Bidang Pencegahan terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Dunia Usaha dan Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana terdiri atas:
 1. Seksi Pemadaman Kebakaran dan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 455

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 456

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 458

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 459

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);

- e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
- g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 460

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 461

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
 - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
 - f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan

- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan

Pasal 462

- (1) Bidang Pencegahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Bidang Pencegahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 463

Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pencegahan dan inspeksi, peningkatan kapasitas aparatur, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.

Pasal 464

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463, Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang pencegahan dan inspeksi, pemberdayaan masyarakat, dunia usaha dan peningkatan kapasitas aparatur;
- b. pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- c. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 465

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 466

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan dan inspeksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;

- b. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemuktahiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- c. melakukan penyusunan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan;
- d. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan; dan
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 467

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Dunia Usaha, dan Peningkatan Kapasitas Aparatur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Dunia Usaha, dan Peningkatan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 468

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Dunia Usaha, dan Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat, dunia usaha, dan peningkatan kapasitas aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Dunia Usaha, dan Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
 - c. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- e. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan, peningkatan kapasitas dan fasilitas Daerah dalam peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan kebakaran serta penyelamatan;
- f. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan, peningkatan kapasitas Daerah, dan pembentukan kerja sama antar daerah kabupaten dalam wilayah provinsi, antar provinsi berdampingan dan antar lembaga dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Pasal 469

- (1) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 470

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemadaman, penyelamatan dan evakuasi, serta sarana dan prasarana.

Pasal 471

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470, Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang pemadaman, penyelamatan dan evakuasi, serta sarana dan prasarana;
- b. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran, dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
- c. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
- d. penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan serta alat pelindung petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat,

penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan daerah, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 472

- (1) Seksi Pemadaman Kebakaran dan Sarana Prasarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi Pemadaman Kebakaran dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 473

- (1) Seksi Pemadaman Kebakaran dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pemadaman kebakaran dan sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadaman Kebakaran dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran, pemadaman, sarana prasarana serta pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
 - c. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran;
 - d. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;
 - e. melaksanakan perencanaan, identifikasi, verifikasi, pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, serta fasilitasi pemerintah Daerah, kelompok masyarakat dan dunia usaha dalam penyediaan, pemenuhan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pemantuan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan seksi; dan

- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 474

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 475

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, serta pemberdayaan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
 - c. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
 - d. melakukan pendataan dan validasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan seksi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB XXI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 476

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 477

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan

yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 478

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipeologi

Pasal 479

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 480

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
 - b. Bidang Perumahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 481

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 482

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 483

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 484

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 485

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;

- c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
- d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
- g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 486

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 487

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;

- d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
- f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perumahan

Pasal 488

- (1) Bidang Perumahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 489

Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pendataan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan.

Pasal 490

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja dibidang perumahan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan perumahan meliputi penyediaan perumahan terkena relokasi, penyediaan dan rehabilitasi perumahan korban bencana, menyiapkan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembiayaan perumahan meliputi skema bantuan pembiayaan pembangunan perumahan, dan bantuan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pendataan dan pengendalian perumahan meliputi penerbitan izin pembangunan pengembangan perumahan dan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG); dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 491

- (1) Bidang Kawasan Permukiman berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 492

Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembangunan, penanganan, pencegahan, pengembangan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman.

Pasal 493

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492, Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja dibidang kawasan permukiman;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, koordinasi, pemantauan dan evaluasi prasarana dan sarana utilitas umum meliputi pembangunan sarana prasarana utilitas umum, sertifikasi dan registrasi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan kawasan permukiman kumuh meliputi penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dan pencegahan perumahan permukiman kumuh;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan permukiman meliputi pengembangan kawasan permukiman dan rekomendasi izin pembangunan pengembangan kawasan permukiman; dan
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXII
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 494

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 495

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang sosial.

Pasal 496

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial dan jaminan perlindungan sosial, serta bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial dan jaminan perlindungan sosial, serta bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial dan jaminan perlindungan sosial, serta bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang rehabilitasi sosial dan jaminan perlindungan sosial, serta bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Tipologi

Pasal 497

- (1) Dinas Sosial Tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 498

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

- d. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 499

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 500

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Sosial.

Pasal 501

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 502

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 503

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
- d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
- g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 504

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 505

Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial.

Pasal 506

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja dibidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak, lansia dan penyandang disabilitas;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAFZA, orang terlantar, korban perdagangan orang, pekerja imigran bermasalah, gelandangan, pengemis, ODHA/HIV, bekas warga binaan permasyarakatan, korban tindak kekerasan, kelompok minoritas, orang dengan gangguan jiwa, serta pemulangan/penerusan perjalanan orang terlantar dan pemulasaraan mayat terlantar;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, non alam, bencana sosial dan perlindungan sosial;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 507

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 508

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 509

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 508, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan perorangan, pemberdayaan keluarga, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan sosial, pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi indentifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin, pemberdayaan sosial penanganan fakir miskin;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pendampingan, pemberdayaan dan bantuan stimulan fakir miskin;
- e. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantuan, evaluasi potensi dan sumber daya sosial;
- f. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantuan, evaluasi pemberdayaan masyarakat rentan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIII DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 510

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 511

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang tenaga kerja.

Pasal 512

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511, Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tipeologi

Pasal 513

- (1) Dinas Tenaga Kerja Tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 514

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
 - b. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 515

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 516

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 517

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 518

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 519

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan,

- akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
 - g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
 - h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 520

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 521

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
 - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
 - f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan

- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 522

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 523

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemberian rekomendasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.

Pasal 524

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- b. penyiapan perumusan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyusunan sistem, pembinaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, pemberian izin tenaga kerja, pedoman penilaian, pembatasan penggunaan dan perizinan tenaga kerja asing;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perluasan lapangan kerja dan perluasan kesempatan kerja perkotaan dan pedesaan;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi inventarisasi kebutuhan latihan, pembinaan pencari kerja, menyiapkan standarisasi dan tes perizinan lembaga latihan serta pemantauan lembaga pelatihan kerja produktifitas, pelaksanaan pelatihan kerja dan penyaluran Lulusan ke perusahaan dan organisasi yang membutuhkan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 525

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 526

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial.

Pasal 527

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaporan ketenagakerjaan, pendaftaran ijin operasional perusahaan pemberi kerja, penyedia jasa tenaga kerja, verifikasi pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, pembinaan peningkatan sarana hubungan industrial dan persyaratan kerja dan pembinaan dan verifikasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di perusahaan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengupahan dan jaminan sosial;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan, penerapan kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit, pengupahan dan jaminan sosial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIV

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 528

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 529

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perhubungan.

Pasal 530

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan serta bidang prasarana dan keselamatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan serta bidang prasarana dan keselamatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan serta bidang prasarana dan keselamatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lalu lintas dan angkutan serta bidang prasarana dan keselamatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Tipologi

Pasal 531

- (1) Dinas Perhubungan Tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 532

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri atas:
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Prasarana dan Keselamatan terdiri atas:
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Keselamatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 533

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 534

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan.

Pasal 535

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 536

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 537

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;

- c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
- d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
- g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 538

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 539

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;

- d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
- f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 540

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 541

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana.

Pasal 542

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 543

- (1) Seksi Lalu Lintas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 544

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Daerah;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah dan/atau jaringan jalur kereta api Daerah;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan rencana induk perkeretaapian Daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan jaringan jalur kereta api dalam Daerah;
 - g. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah;
 - h. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
 - i. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
 - j. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan serta pendokumentasian pelaksanaan kegiatan seksi; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 545

- (1) Seksi Angkutan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Seksi Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 546

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang angkutan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam Daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam Daerah;
 - g. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
 - h. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
 - i. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
 - j. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
 - k. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
 - l. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam Daerah;
 - m. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;

- n. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- o. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perorangan warga negara atau badan usaha;
- p. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai domisili badan usaha;
- q. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkerataapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- r. melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan serta pendokumentasian pelaksanaan kegiatan seksi; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 547

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 548

Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.

Pasal 549

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548, Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 550

- (1) Seksi Prasarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Seksi Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 551

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
 - h. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
 - i. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin pembangunan pelabuhan untuk berlabuh;
 - j. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan penumpun lokal;
 - k. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - l. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - m. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;

- n. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- o. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkerataapian umum yang jaringan jalurnya dalam Daerah;
- p. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api dalam Daerah;
- q. melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan seksi; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 552

- (1) Seksi Keselamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Seksi Keselamatan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 553

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan Daerah;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Daerah;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan; keselamatan perusahaan angkutan umum;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - g. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan seksi; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB XXV
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 554

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 555

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Pasal 556

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tipelogi

Pasal 557

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 558

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:

- a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Perpustakaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 559

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 560

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 561

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 562

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 563

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
 - g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
 - h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Perpustakaan

Pasal 564

- (1) Bidang Perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 565

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perpustakaan.

Pasal 566

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi program dan rencana kerja di bidang perpustakaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi koleksi, pengolahan dan preservasi bahan pustaka meliputi : penyimpanan dan penyajian bahan pustaka, pengolahan data, penyusunan bahan rujukan pustaka dan pengadaan koleksi pustaka;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan, pengembangan otonomi dan perpustakaan digital meliputi : pelayanan, pengembangan perpustakaan, otomasi perpustakaan dan pelaporan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan perpustakaan meliputi bimbingan, upaya peningkatan minat dan budaya baca, evaluasi, analisis dan pengawasan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Kearsipan

Pasal 567

- (1) Bidang Kearsipan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 568

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kearsipan.

Pasal 569

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi program dan rencana kerja di bidang kearsipan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengolahan, penyimpanan dan preservasi arsip meliputi menata dan mendeskripsi arsip, pengawetan dan pemeliharaan arsip;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pendataan, akuisisi dan digitalisasi

- arsip meliputi penerimaan arsip, penilaian, pemusnahan *entry* data arsip, *editing* dan koreksi arsip;
- d. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan meliputi pendidikan dan pelatihan, penelitian, pembinaan dan pengembangan, pengolahan data, publikasi kearsipan dan jaringan informasi arsip; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVI DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 570

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 571

Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 572

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571, Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipologi

Pasal 573

- (1) Dinas Perikanan Tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 574

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri atas:
- a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Perikanan Tangkap terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perikanan Budidaya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Sekretariat

Pasal 575

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 576

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perikanan.

Pasal 577

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 576, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 578

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perikanan.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 579

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
 - g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
 - h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 580

- (1) Bidang Perikanan Tangkap berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 581

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang perikanan tangkap.

Pasal 582

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 581, Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang perikanan tangkap;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, bimbingan teknis kenelayanan pemantauan dan evaluasi sarana prasarana pemberdayaan nelayan kecil, kemitraan usaha nelayan, dan kelembagaan nelayan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perijinan, rekomendasi, pemungutan pajak dan retribusi, serta pengawasan dan pembinaan usaha perikanan tangkap;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), sarana prasarana penangkapan ikan, pengawasan mutu hasil perikanan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 583

- (1) Bidang Perikanan Budidaya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 584

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberdayaan, pengelolaan, pengembangan benih, sarana dan prasarana, pencegahan, pengendalian hama di bidang perikanan budidaya.

Pasal 585

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 584, Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja dibidang perikanan budidaya;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, bimbingan teknis budidaya ikan, pemantauan dan evaluasi cara pembesaran dan pembenihan ikan, penyediaan dan pelestarian benih ikan dan calon induk, serta pengembangan sarana prasarana budidaya ikan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, bimbingan teknis budidaya ikan, pemantauan dan evaluasi kemitraan usaha, pembinaan kelembagaan usaha pembudidayaan, pengembangan sarana dan prasarana usaha budidaya, dan promosi hasil perikanan budidaya;
- d. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan kawasan budidaya perikanan, bimbingan teknis mutu pakan ikan, pencegahan hama penyakit ikan, pengawasan obat ikan, penyediaan data dan informasi pengelolaan air, lahan, kesehatan ikan, lingkungan, dan pengembangan demplot percontohan budidaya ikan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVII

DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 586

- (1) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 587

Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan olahraga.

Pasal 588

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587, Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan Olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan Olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan Olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan Olahraga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipeologi

Pasal 589

- (1) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 590

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 591

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 592

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 593

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 594

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 595

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan

- perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
 - g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
 - h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Pariwisata

Pasal 596

- (1) Bidang Pariwisata berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 597

Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pariwisata.

Pasal 598

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597, Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang pariwisata;
- b. penyiapan perumusan, petunjuk dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan dan pelestarian daya tarik wisata;
- c. penyiapan perumusan, petunjuk dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan pengelolaan sarana prasarana serta jasa usaha pariwisata;
- d. penyiapan perumusan, petunjuk dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi promosi dan pemasaran pariwisata; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 599

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Bidang Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 600

Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, peningkatan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga.

Pasal 601

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 600, Bidang Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang kepemudaan dan Olahraga;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan kepemudaan, profil perkembangan kepemudaan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana olahraga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVIII

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 602

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 603

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan.

Pasal 604

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan dan data, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan pemerintahan, serta sarana dan prasarana;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penelitian, pengembangan dan data, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan pemerintahan, serta sarana dan prasarana;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan dan data, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan pemerintahan, serta sarana dan prasarana;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penelitian, pengembangan dan data, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan pemerintahan, serta sarana dan prasarana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipeologi

Pasal 605

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 606

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Sosial dan Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

- f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 607

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 608

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 609

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 608, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 610

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 611

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
- d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data

Pasal 612

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 613

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program pembangunan Daerah, pengumpulan dan penganalisaan data pembangunan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan pembangunan Daerah.

Pasal 614

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 613, Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pelaksanaan program dan rencana bidang penelitian, pengembangan dan data;
- b. penyiapan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penelitian dan pengembangan daerah;

- d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, verifikasi, analisis data dan informasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan perencanaan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi daerah;
- g. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 615

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 616

Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah lingkup ekonomi dan sumber daya alam meliputi: bidang tenaga kerja, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian, pengawasan, serta keuangan.

Pasal 617

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- c. pengoordinasian, verifikasi dan pembinaan teknis penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA dan dokumen perencanaan di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- e. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang ekonomi dan sumber daya alam;

- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 618

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Sosial dan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 619

Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah lingkup sosial dan pemerintahan meliputi: sekretariat daerah, sekretariat DPRD, bidang pendidikan, kesehatan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta kecamatan.

Pasal 620

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619, Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja bidang sosial dan pemerintahan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
- c. pengoordinasian, verifikasi dan pembinaan teknis penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA dan dokumen perencanaan di bidang sosial dan pemerintahan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang sosial dan pemerintahan;
- e. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang sosial dan pemerintahan;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial dan pemerintahan;

- g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial dan pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 621

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 622

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah lingkup sarana dan prasarana meliputi: bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, perpustakaan, kearsipan, dan bencana.

Pasal 623

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 622, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja bidang sarana dan prasarana;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang sarana dan prasarana;
- c. pengoordinasian, verifikasi dan pembinaan teknis penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA dan dokumen perencanaan di bidang sarana dan prasarana;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang sarana dan prasarana;
- e. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang sarana dan prasarana;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang sarana dan prasarana;
- g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang sarana dan prasarana; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIX
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 624

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertindak selaku PPKD, BUD dan Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 625

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah lingkup keuangan.

Pasal 626

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625, Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang keuangan dan aset daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tipologi

Pasal 627

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 628

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :
- a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas:
 1. Subbidang Anggaran I;
 2. Subbidang Anggaran II; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri atas:
 1. Subbidang Perbendaharaan I;
 2. Subbidang Perbendaharaan II; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:
 1. Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan;
 2. Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri atas:
 1. Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah;
 2. Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 629

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 630

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 631

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;

- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum, dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, aset, perlengkapan, urusan rumah tangga, kerja sama, hubungan sosial masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 632

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 633

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 634

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 635

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan Anggaran Daerah meliputi: anggaran sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, urusan pemerintahan wajib, urusan pemerintahan pilihan, unsur penunjang urusan pemerintahan dan kecamatan.

Pasal 636

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
- c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
- e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas;
- i. pengoordinasian penyusunan analisis standar biaya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 637

- (1) Subbidang Anggaran I berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Subbidang Anggaran I dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 638

- (1) Subbidang Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup anggaran urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.

- (2) Urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
 - f. sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran I mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun alokasi anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan lingkup tugas;
 - b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. menyusun anggaran belanja daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - p. membina SKPD dilingkup perencanaan anggaran; dan
 - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 639

- (1) Subbidang Anggaran II berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Subbidang Anggaran II dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 640

- (1) Subbidang Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup anggaran urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan.
- (2) Urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tenaga kerja;
 - b. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pangan;
 - d. pertanahan;
 - e. lingkungan hidup;
 - f. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - h. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. perhubungan;
 - j. komunikasi dan informatika;
 - k. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - l. penanaman modal;
 - m. kepemudaan dan olah raga;
 - n. statistik;
 - o. persandian;
 - p. kebudayaan;
 - q. perpustakaan; dan
 - r. kearsipan.
- (3) Urusan pemerintahan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pariwisata;
 - c. pertanian;
 - d. kehutanan;
 - e. energi dan sumber daya mineral;
 - f. perdagangan;
 - g. perindustrian; dan
 - h. transmigrasi
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran II mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun alokasi anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan lingkup tugas;
 - b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - e. menyusun anggaran belanja daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;

- h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- p. membina SKPD dilingkup perencanaan anggaran; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 641

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 642

Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbendaharaan daerah meliputi: pengendalian kas daerah, pengelolaan gaji, dan pengelolaan tunjangan.

Pasal 643

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 642, Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- e. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;

- f. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- g. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ emotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- h. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- i. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- j. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- k. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 644

- (1) Subbidang Perbendaharaan I berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Subbidang Perbendaharaan I dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 645

- (1) Subbidang Perbendaharaan I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup belanja urusan pemerintahan wajib.
- (2) Urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tenaga kerja;
 - b. kesehatan;
 - c. penanaman modal;
 - d. perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - f. sosial;
 - g. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. komunikasi dan informatika; dan
 - i. lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan I mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- d. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- e. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- f. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggung jawaban pendapatan/ penerimaan kas;
- g. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- h. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- i. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- j. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- k. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- m. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- n. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- o. melakukan registrasi SP2D yang telah diterbitkan;
- p. melakukan rekonsiliasi bidang akuntansi dan pelaporan;
- q. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- v. menyimpan uang daerah;
- w. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- x. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- y. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- z. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan; dan

aa. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 646

- (1) Subbidang perbendaharaan II berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Subbidang Perbendaharaan II dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 647

- (1) Subbidang perbendaharaan II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintah pilihan.
- (2) Urusan pemerintahan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pendidikan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pangan;
 - e. pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - f. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. perhubungan;
 - h. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - i. kepemudaan dan olah raga;
 - j. persandian;
 - k. kebudayaan;
 - l. perpustakaan; dan
 - m. kearsipan.
- (3) Urusan pemerintahan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perikanan;
 - b. pariwisata;
 - c. pertanian;
 - d. perdagangan; dan
 - e. perindustrian
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan II mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan register SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - b. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - c. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja Langsung;
 - d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

- dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- e. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
 - g. melakukan pemantauan dan pengurusan Dana DAU dan DAK;
 - h. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - i. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - j. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
 - l. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 648

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 649

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi: perencanaan, penggunaan dan pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan, penatausahaan dan pelaporan.

Pasal 650

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- i. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- l. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 651

- (1) Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 652

- (1) Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah. Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;

- b. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- c. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- d. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 653

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 654

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lingkup Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus

- barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- e. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 655

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah oleh Kepala Bidang.

Pasal 656

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi meliputi: akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 657

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 656, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- j. penyusunan system dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;

- l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- m. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan, pemantauan, pemeliharaan sistem informasi dan dokumentasi keuangan daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 658

- (1) Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 659

- (1) Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi lingkup Akuntansi Keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - b. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - c. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - d. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - e. mengikhtisarkan pengeluaran;
 - f. melakukan posting atas realisasi pengeluaran;
 - g. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
 - h. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD, BOS dan BLUD serta SKPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - i. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - j. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
 - k. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
 - l. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur Akuntansi Keuangan Daerah;
 - m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 660

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 661

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pelaporan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - b. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - c. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - e. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - g. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - h. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - k. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - l. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XXX
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 662

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 663

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendapatan.

Pasal 664

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang PBB-P2 dan BPHTB, Pajak Daerah, Pengendalian dan Pelaporan, serta Pengembangan Pendapatan Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang PBB-P2 dan BPHTB, Pajak Daerah, Pengendalian dan Pelaporan, serta Pengembangan Pendapatan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang PBB-P2 dan BPHTB, Pajak Daerah, Pengendalian dan Pelaporan, serta Pengembangan Pendapatan Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang PBB-P2 dan BPHTB, Pajak Daerah, Pengendalian dan Pelaporan, serta Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tipologi

Pasal 665

- (1) Badan Pendapatan Daerah Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 666

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas :
- a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pengendalian terdiri atas:
 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Subbidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Penilaian dan Penetapan terdiri atas:
 1. Subbidang Penilaian dan Penetapan I;
 2. Subbidang Penilaian dan Penetapan II; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri atas:
 1. Subbidang Penagihan dan Keberatan I;
 2. Subbidang Penagihan dan Keberatan II; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembukuan dan Pengembangan Pendapatan terdiri atas:
 1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 2. Subbidang Pengkajian Potensi dan Sarana Prasarana Pajak Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 667

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 668

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 669

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum, dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, aset, perlengkapan, urusan rumah tangga, kerja sama, hubungan sosial masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 670

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 671

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pengendalian

Pasal 672

- (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pengendalian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 673

Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pendataan, pendaftaran dan pengendalian.

Pasal 674

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673, Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang pendaftaran, pendataan dan pengendalian.
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi Pendataan Pajak Daerah, pengolahan data wajib Pajak Daerah, memproses mendata, verifikasi lapangan, pendaftaran wajib pajak baru, mutasi Objek dan Subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan objek pajak, merancang konsep NPWPD, NOP, pencatatan Daftar Buku Induk Wajib Pajak Daerah dan Buku Perjenis Pajak Daerah.
- c. perumusan pelaksanaan kegiatan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan.
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dan menyusun daftar Objek Pajak Daerah.
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pendaftaran, pendataan dan pengendalian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 675

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan.
- (2) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 676

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas menyusun rencana dan melakukan kebijakan, pendafataran

dan pendataan, pengolahan data, verifikasi lapangan wajib pajak daerah lingkup Pendaftaran dan Pendataan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
 - c. melakukan urusan pendaftaran, pendataan Objek pajak daerah;
 - d. melakukan rekapitulasi dan pengolahan data jumlah wajib pajak daerah yang berkaitan dengan Objek dan Subjek pajak daerah;
 - e. melakukan proses Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD). Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), dan Surat lainnya menyangkut tugas Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - f. melakukan rancangan konsep NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah), NOP (Nomor Objek Pajak);
 - g. melakukan pencatatan terhadap objek pajak kedalam Daftar Buku Induk Wajib Pajak serta Buku Perjenis Pajak Daerah; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 677

- (1) Subbidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan.
- (2) Subbidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 678

- (1) Subbidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah serta pemantauan evaluasi pelaporan lingkup Subbidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
 - b. melakukan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah;

- c. melakukan urusan Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan, pemutahiran, mutasi Objek dan subjek, keberatan, pengurangan, pembetulan, dan pembatalan Pajak Daerah;
- d. melakukan Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan terhadap data Objek Pajak lama maupun baru serta melakukan penilaian terhadap data yang disampaikan oleh wajib Pajak;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penilaian dan Penetapan

Pasal 679

- (1) Bidang Penilaian dan Penetapan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Bidang Penilaian dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 680

Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penilaian dan penetapan.

Pasal 681

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 680, Bidang Penilaian dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang Penilaian dan Penetapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi verifikasi laporan omzet Wajib pajak Daerah dan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah penyusunan nilai jual objek pajak daerah, penerbitan surat ketetapan, surat keputusan pembetulan, surat keputusan pembatalan serta memproses Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), atau SPPT Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), menyusun daftar objek pajak daerah dan menyampaikan ke WPD. serta penilaian wajib pajak individu/kolektif, serta menyiapkan Buku DHKP (Daftar Himpunan Ketetapan Pajak);
- b. perumusan penyusunan data pendukung Nilai Jual Objek Pajak meliputi: Pembuatan daftar Biaya Komponen Bangunan, Peta Zona Nilai Tanah(ZNT), Nomor Indek Rata-Rata Peta Blok dan merekam peta kedalam aplikasi smart map;

- c. perumusan dan pelaksanaan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP); dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 682

- (1) Subbidang Penilaian dan Penetapan I (PBB-P2 dan BPHTB) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan.
- (2) Subbidang Penilaian dan Penetapan I dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 683

- (1) Subbidang Penilaian dan Penetapan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana melakukan kebijakan, penyusunan nilai objek pajak, pemeriksaan, penelitian kebenaran, penerbitan surat ketetapan, pembetulan, pembatalan dilingkup objek PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penilaian dan Penetapan I mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
 - b. melakukan penyusunan petunjuk teknis dan melakukan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan objek pajak PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. melakukan penyusunan data pendukung Nilai Jual Objek Pajak meliputi : Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan, Peta Zona Tanah, Nomor Indek Rata- Rata peta blok dan merekam peta kedalam Aplikasi Smart Map;
 - d. melakukan penyiapan rancangan konsep daftar induk wajib pajak untuk mempermudah pengontrolan wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau SPPT, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) atau (SPPTKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - f. memproses surat keputusan pembetulan dan surat keputusan pembatalan;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 684

- (1) Subbidang Penilaian dan Penetapan II berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan.
- (2) Subbidang Penilaian dan Penetapan II dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 685

- (1) Subbidang Penilaian dan penetapan II mempunyai tugas menyusun rencana dan melakukan kebijakan, verifikasi laporan omzet, perhitungan, pengenaan besaran pokok pajak meliputi:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Parkir; dan
 - e. Pajak Air Bawah Tanah.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penilaian dan penetapan II mempunyai tugas memproses Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) lingkup Subbidang Penilaian dan Penetapan 2 (5 Objek Pajak Daerah).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Penilaian dan penetapan II mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
 - b. menyusun dan melakukan teknis penilaian dan penetapan
 - c. melakukan verifikasi laporan omzet, nilai karcis terjual dan besaran pemakaian serta melakukan penetapan terhadap wajib pajak daerah, Penilaian dan Penetapan Pajak yang dikenakan;
 - d. memproses nota perhitungan pajak dan melakukan pelaksanaan perhitungan pengenaan besaran pajak daerah;
 - e. memproses Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - f. melakukan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada Wajib Pajak Daerah (WPD);
 - g. menyusun daftar objek pajak daerah, yang telah ditetapkan dan rekapitulasi jumlah ketetapan pajak daerah yang telah disampaikan kepada wajib pajak daerah (WPD) Bulanan, Semester dan Tahunan serta pengelolaan dan penyajian informasi pajak daerah;
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 686

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

- (2) Bidang Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 687

Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penagihan dan keberatan.

Pasal 688

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 687, Bidang Penagihan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang Penagihan dan Keberatan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penagihan, verifikasi dan keberatan;
- c. perumusan penyusunan jadwal SPPT, SPTPD, SKPD dan STPD dalam penagihan Pajak Daerah;
- d. perumusan pelayanan atas permohonan keberatan pajak dan memproses surat keputusan penyelesaian keberatan Wajib Pajak;
- e. perumusan penagihan pajak daerah, penyusunan daftar ketetapan pajak daerah yang tidak tertagih (terutang) pada setiap akhir bulan;
- f. perumusan koordinasi dengan petugas pengelola penerima keuangan daerah atas pajak daerah yang ditransfer oleh wajib pajak ke rekening kas umum daerah;
- g. perumusan dan mengkoordinir laporan penerimaan Pajak Daerah;
- h. perumusan penyusunan laporan realisasi Pajak Daerah setiap Bulanan, Semester dan Tahunan serta pengelolaan dan penyajian informasi pajak daerah;
- i. Perumusan, pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan bidang; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 689

- (1) Subbidang Penagihan dan Keberatan I berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.
- (2) Subbidang Penagihan dan Keberatan I dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 690

- (1) Subbidang Penagihan dan Keberatan I mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, petunjuk dan pelaksanaan teknis, inventarisasi tunggakan, penagihan, verifikasi, penyelesaian keberatan, evaluasi dan pelaporan dilingkup Penagihan dan Keberatan I (PBB-P2 dan BPHTB).

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penagihan dan Keberatan I mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
 - b. melakukan penyusunan petunjuk teknis penagihan, verifikasi dan keberatan;
 - c. melakukan penyiapan jadwal SPPT dan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. melakukan pelayanan atas permohonan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. melakukan pemeriksaan dan penelitian keberatan kebenaran data wajib pajak dan objek PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. melakukan inventarisasi tunggakan PBB-P2 dan penagihan PBB-P2;
 - g. melakukan koordinasi dengan Bank yang ditunjuk sebagai tempat Pembayaran PBB-P2 dalam rangka rekonsiliasi penerimaa dan pengawasan pembayaran terhadap wajib PBB-P2;
 - h. memproses dokumen persyaratan pengajuan pengesahan SSPD, BPHTB;
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang;
 - j. melakukan kegiatan penyusunan bahan evaluasi dan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB serta laporan atas realisasi penerimaan dan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB setiap akhir Bulan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 691

- (1) Subbidang Penagihan dan Keberatan II berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.
- (2) Subbidang Penagihan dan Keberatan II dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 692

- (1) Subbidang Penagihan dan Keberatan II mempunyai tugas menyusun rencana dan melakukan kebijakan, penagihan, penyusunan ketetapan pajak, koordinasi dan pelaporan lingkup subbidang Penagihan dan Keberatan meliputi:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Parkir; dan
 - e. Pajak Air Bawah Tanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penagihan dan Keberatan II mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
- b. menyusun dan melakukan kebijakan pengadministrasian surat/dokumen penagihan pajak daerah;
- c. melakukan penagihan pajak daerah dan mengkoordinasikan terhadap sumber pajak daerah;
- d. melakukan penyusunan daftar ketetapan pajak daerah yang tidak tertagih(terutang) pada setiap akhir bulan dan melakukan tagihan melalui surat tagihan pajak Daerah (STPD);
- e. memproses penyelesaian tagihan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) pengajuan permohonan keberatan, banding atas keluhan masyarakat terhadap surat ketetapan pajak daerah dan penyusunan laporan atas penyelesaian keberatan wajib pajak;
- f. melakukan koordinasi dengan petugas pengelola penerima keuangan daerah atas pajak daerah yang ditransfer oleh wajib pajak ke rekening kas umum daerah;
- g. melakukan dan mengkoordinir laporan penerimaan Pendapatan Pajak Daerah;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbidang; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pembukuan dan Pengembangan Pendapatan

Pasal 693

- (1) Bidang Pembukuan dan Pengembangan Pendapatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Bidang Pembukuan dan Pengembangan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 694

Bidang Pembukuan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas merumuskan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi perencanaan pendapatan, pembukuan penerimaan pendapatan daerah, pelaporan pendapatan daerah, pengendalian, evaluasi, pengkajian potensi, penyuluhan serta pengelolaan sistem informasi di bidang pembukuan dan pengembangan pendapatan.

Pasal 695

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 694, Bidang Pembukuan dan Pengembangan Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang pembukuan dan pengembangan pendapatan;

- b. perumusan petunjuk dan pelaksanaan Teknis Fasilitasi dan Koordinasi Perencanaan Pendapatan dan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan daerah;
- c. perumusan petunjuk dan pelaksanaan Teknis, Fasilitasi, Koordinasi dan Evaluasi Pengelolaan benda Berharga/Karcis serta penerimaan dana tranfer pusat dan Provinsi secara Priodik;
- d. perumusan kebijakan teknis Pembukuan/system akuntansi penerimaan pendapatan daerah serta penghimpunan Data bahan penyusunan laporan atas semua jenis penerimaan Pendapatan Daerah, laporan Tunggakan serta Piutang pajak Asli Daerah secara priodik;
- e. perumusan kebijakan teknis hasil Rekonsiliasi penerimaan Pendapatan Daerah secara keseluruhan serta evaluasi realisasi capaian pendapatan Daerah setiap bulan;
- f. perumusan dan pelaksanaan petunjuk teknis, Fasilitasi, Koordinasi pemantaun dan evaluasi penyusunan pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur penggalian potensi pendapatan, rencana Intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan dan evaluasi identifikasi potensi sumber sumber Pendapatan serta penindakan pelanggaran ketentuan pajak Daerah;
- h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Teknis, Fasilitasi dan koordinasi pengkajian potensi Pendapatan Daerah;
- i. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pengelolaan sarana dan prasarana Sistem Informasi yang berbaisis tehnologi dalam pelayanan pajak Daerah, pengkajian potensi pendapatan, promosi pajak Daerah, penghitungan potensi pajak Daerah, sosialisasi dan penyuluhan pajak Daerah serta penyusunan draf regulasi PAD;
- j. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemeriksaan, pembinaan dan penyelesaian terhadap masalah tunggakan pajak Daerah; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 696

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pengembangan.
- (2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 697

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyusun rencana petunjuk dan pelaksanaan teknis pembukuan/system akuntansi, pelaporan pendapatan Daerah, penyusunan target rencana pendapatan serta penetapan penerimaan dan pengeluaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang;
 - b. menyusun petunjuk dan pelaksanaan teknis terhadap pembukuan dan pelaporan penerimaan Pendapatan Daerah dan tunggakan serta piutang pajak Daerah;
 - c. menyusun petunjuk terhadap penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan pengelolaan pemberian benda benda berharga/karcis serta melakukan verifikasi administrasi usulan OPD dalam pengajuan permintaan benda berharga yang diporporasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana Target Penerimaan Pendapatan Daerah secara keseluruhan;
 - e. melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap capaian penerimaan Pendapatan Daerah secara keseluruhan termasuk tunggakan dan piutang pajak Daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan Rekonsiliasi, Evaluasi dan pengendalian terhadap seluruh penerimaan Pendapatan Daerah termasuk tunggakan dan realisasi piutang pajak Daerah;
 - g. melakukan Pembukuan/system akuntansi terhadap penerimaan Pendapatan Daerah dan tunggakan serta piutang pajak Daerah;
 - h. melakukan penghimpunan Data bahan penyusunan laporan atas semua jenis penerimaan Pendapatan Daerah, laporan Tunggakan serta Piutang pajak Asli Daerah; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 698

- (1) Subbidang Pengkajian Potensi dan Sarana Prasarana Pajak Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pengembangan.
- (2) Subbidang Pengkajian Potensi dan Sarana Prasarana Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 699

- (1) Subbidang Pengkajian Potensi dan Sarana Prasarana Pajak Daerah mempunyai tugas menyusun rencana, petunjuk teknis dan pelaksanaan pengkajian potensi pengembangan dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengkajian Potensi dan Sarana Prasarana Pajak Daerah mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan Anggaran Subbidang.
 - b. melakukan penyusunan petunjuk dan pelaksanaan teknis pengkajian potensi Pendapatan Daerah dan kebutuhan sarana prasarana pajak daerah.

- c. menyusun Peta Potensi pendapatan dan pengembangan pajak daerah
- d. melakukan perhitungan secara berkala potensi Pajak Daerah.
- e. melakukan proses analisa data sebagai bahan untuk peningkatan pendapatan, dan bahan perumusan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengkajian potensi pendapatan Daerah.
- f. mempersiapkan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana pajak daerah.
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan Subbidang; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XXXI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 700

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 701

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 702

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 701, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tipeologi

Pasal 703

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 704

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
 - b. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Mutasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 705

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 706

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

Pasal 707

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 706, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 708

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 709

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan

- dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
 - g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
 - h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 710

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 711

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
 - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;

- f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 712

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 713

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi aparatur.

Pasal 714

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 713, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi penyiapan daftar kebutuhan diklat, menyiapkan data calon peserta dan pelaksanaan diklat penjenjangan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional, menyiapkan data calon peserta dan pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan uji kompetensi, kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi penyusunan pedoman standar dan pengembangan kompetensi aparatur, penyiapan administrasi izin belajar dan tugas belajar, pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Mutasi

Pasal 715

- (1) Bidang Mutasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 716

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi.

Pasal 717

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 716, Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang mutasi;
- b. penyiapan petunjuk dan pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi mutasi, promosi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi, pengangkatan, pelantikan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan, serta pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
- c. penyiapan petunjuk dan pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional meliputi menyiapkan dan memverifikasi pengangkatan, pemindahan, pembebasan dan pemberhentian serta pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
- d. penyiapan petunjuk dan pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan memverifikasi proses penilaian kinerja aparatur, kenaikan pangkat, pengelolaan pengembangan karier dan kepangkatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian

Pasal 718

- (1) Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 719

Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyusun program, penyiapan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan, menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan, menyelenggarakan, memfasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, status dan informasi kepegawaian.

Pasal 720

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 719, Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemantaun dan evaluasi penyusunan rencana kebutuhan jenis dan jumlah jabatan, pengadaan PNS, PPPK dan status kepegawaian, penyiapan dokumen pengadaan dan status kepegawaian, rencana pembinaan aparatur, evaluasi kehadiran dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemantaun dan evaluasi rencana pengembangan Simpeg, menghimpun, menyusun, mengelola data base, dokumentasi dan informasi kepegawaian dan menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemantaun dan evaluasi kelembagaan profesi ASN, pemberian bantuan hukum dan penghargaan, mengelola pembuatan karis/ karpeg/ karsu/ kartu anggota ASN; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXII KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan, dan Tugas

Pasal 721

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa, dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 722

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah di Kecamatan.

Pasal 723

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 722, Kecamatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tipeologi

Pasal 724

- (1) Kecamatan Tipe A terdiri atas 1 (satu) Sekretariat Kecamatan dan 4 (empat) seksi.
- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Selain Sekretariat Kecamatan dan seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan juga membawahi Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 725

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - e. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum; dan
 - f. Kelurahan terdiri atas:
 1. Sekretariat Kelurahan;
 2. Seksi Pendapatan;
 3. Seksi Pemerintahan; dan
 4. Seksi Pembangunan

- (2) Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXX dan Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat Kecamatan

Pasal 726

- (1) Sekretariat Kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat.

Pasal 727

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan.

Pasal 728

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 727, Sekretariat Kecamatan mempunyai uraian tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kecamatan;
- b. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, dan kearsipan;
- c. melakukan pembinaan, penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan perencanaan dan keuangan meliputi: rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. melakukan penyiapan, evaluasi, dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas umum kecamatan, pembangunan dan pembinaan masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 729

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 730

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama dan ketatalaksanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset, dan penyusunan laporan aset kecamatan;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 731

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 732

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran kecamatan;
 - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari seksi-seksi untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja kecamatan;
 - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja kecamatan;
 - e. melakukan penyusunan laporan Kinerja Instansi (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kecamatan;

- f. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut LHP;
- g. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan kecamatan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

Pasal 733

- (1) Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 734

- (1) Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemerintahan dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemerintahan dan ketertiban umum;
 - b. melakukan penyiapan, evaluasi, dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas pemerintahan dan ketertiban umum;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan, ketertiban umum, wawasan kebangsaan, perlindungan masyarakat dan kebersihan;
 - d. melakukan pelayanan kepada masyarakat lingkup pemerintahan dan ketertiban umum serta pembinaan usaha peningkatan pendapatan daerah melalui pajak-pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan atau kelurahan beserta perangkatnya;
 - g. melakukan pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan;
 - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup pemerintahan dan ketertiban umum;

- i. melakukan kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup pemerintahan dan ketertiban umum; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 735

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 736

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup kesejahteraan rakyat;
 - b. melakukan penyiapan, evaluasi, dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas lingkup kesejahteraan rakyat;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan lingkup kesejahteraan rakyat;
 - d. melakukan pelayanan kepada masyarakat lingkup kesejahteraan rakyat;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup kesejahteraan rakyat;
 - f. melakukan tugas kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup kesejahteraan rakyat; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 737

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 738

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan

penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - d. membantu melaksanakan bimbingan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - e. melakukan tugas kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan

Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum

Pasal 739

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 740

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup hubungan masyarakat dan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup hubungan masyarakat dan pelayanan umum;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis, pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat dan pelayanan umum serta pelaksanaan pelayanan informasi sesuai aturan dan kebijakan pemerintah daerah;

- c. melakukan pelayanan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dan masyarakat umum dibidang informasi dan komunikasi serta pengoordinasian unit kerja terkait sesuai lingkup tugas;
- d. membuat buku penerbitan berkala dan bergambar;
- e. melakukan penyaringan informasi sebagai bahan publikasi; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan Kelurahan

Pasal 741

- (1) Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah.

Pasal 742

Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di wilayah Kelurahan.

Pasal 743

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 742, Kelurahan mempunyai uraian tugas:

- a. melakukan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melakukan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melakukan pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan, yang meliputi Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 744

- (1) Sekretariat Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Lurah.

Pasal 745

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kelurahan;
- b. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan perlengkapan kelurahan;
- c. melaksanakan urusan keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan penyelenggaraan penyiapan, pengevaluasian dan perumusan bahan dan data tugas umum bidang penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan seksi-seksi;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana operasional kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 746

- (1) Seksi Pendapatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 747

- (1) Seksi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi lingkup pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pendapatan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pendapatan;
 - b. membantu melaksanakan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
 - c. melakukan pengelolaan data dan informasi serta menyimpan surat perpajakan dan retribusi lainnya;
 - d. melakukan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak dan retribusi lainnya; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 748

- (1) Seksi Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 749

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi lingkup pemerintahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemerintahan;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan data penyelenggaraan tugas pemerintahan;
 - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan, yang meliputi Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya;
 - e. melaksanakan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas dibidang pemerintahan; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 750

- (1) Seksi Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lurah.
- (2) Seksi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 751

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan serta evaluasi lingkup pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pembangunan;
 - b. melaksanakan pembinaan di bidang perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah, dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat kelurahan;
 - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pembangunan;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai lingkup tugas dibidang pembangunan; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XXXIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 752

- (1) Pada Dinas atau Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Jambi sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB XXXIV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 753

- (1) Pada Perangkat Daerah dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah sesuai dengan bidang keterampilan dan keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXV JABATAN

Pasal 754

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli, Asisten, Kepala Dinas, dan Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Camat, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas, dan Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang pada Dinas, Kepala Bidang pada Badan, dan Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD, Kepala Subbagian pada Dinas, Kepala Subbagian pada Badan, Kepala Seksi pada Dinas, Kepala Subbidang pada Badan, serta Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Pasal 755

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 749, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana.

- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah.

Pasal 756

Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 757

Pengisian jabatan Inspektur dilaksanakan oleh Panitia Seleksi yang ditetapkan oleh Bupati setelah dikonsultasikan kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 758

Pemberhentian atau mutasi Inspektur dan Inspektur Pembantu terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada Gubernur Jambi sebagai wakil pemerintah Pusat.

BAB XXXVI TATA KERJA

Pasal 759

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Perangkat Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

Pasal 760

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk Asisten untuk mewakili Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah dan Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bagian untuk mewakili Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bagian untuk mewakili Asisten.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Subbagian atau Pejabat Fungsional untuk mewakili Kepala Bagian.
- (5) Hal mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesesuaian jabatan dan/atau pangkat tertinggi.

Pasal 761

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRD menunjuk Kepala Bagian untuk mewakili Sekretaris DPRD.

- (2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRD menunjuk Kepala Subbagian atau Pejabat Fungsional untuk mewakili Kepala Bagian.
- (3) Hal mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesesuaian jabatan dan/atau pangkat tertinggi.

Pasal 762

- (1) Dalam hal Inspektur tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Inspektur menunjuk Sekretaris untuk mewakili Inspektur.
- (2) Dalam hal Inspektur dan Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Inspektur menunjuk Inspektur Pembantu untuk mewakili Inspektur.
- (3) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Inspektur menunjuk Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
- (4) Dalam hal Inspektur Pembantu tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Inspektur menunjuk Pejabat Fungsional untuk mewakili Inspektur Pembantu.
- (5) Hal mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan Ayat (3) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesesuaian jabatan dan/atau pangkat tertinggi.

Pasal 763

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Seksi atau Koordinator untuk mewakili Kepala Bidang.
- (5) Hal mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan Ayat (3) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesesuaian jabatan dan/atau pangkat tertinggi.

Pasal 764

- (1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakili Kepala Badan.
- (2) Dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Badan.

- (3) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk Kepala Subbidang atau Koordinator untuk mewakili Kepala Bidang.
- (5) Hal mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan Ayat (3) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesesuaian jabatan dan/atau pangkat tertinggi.

Pasal 765

- (1) Dalam hal Camat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat menunjuk Sekretaris Camat untuk mewakili Camat.
- (2) Dalam hal Camat dan Sekretaris Camat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat menunjuk Kepala Subbagian atau Kepala Seksi untuk mewakili Camat.
- (3) Dalam hal Sekretaris Camat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Camat menunjuk Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris Camat.
- (4) Hal mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan Ayat (3) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesesuaian jabatan dan/atau pangkat tertinggi.

BAB XXXVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 766

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penetapan pejabat baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XXXVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 767

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 45);
2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 46);
3. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 47);

4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 48);
5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 49);
6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 50);
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 51);
8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 52);
9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 53);
10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 54);
11. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 55);
12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 51 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2017 Nomor 51);
13. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 58);
14. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 59);

15. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 60);
16. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 61);
17. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 62);
18. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 63);
19. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 64);
20. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 65);
21. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 66);
22. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 Nomor 41);
23. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 70);
24. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 71);
25. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 74 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2017 Nomor 77);
26. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 28 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan

Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 29);

27. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 29 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 30);
28. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 26 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 Nomor 26);
29. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 33 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 Nomor 33);
30. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 40 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 Nomor 40); dan
31. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 51 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 52),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 768

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.



Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 03 Oktober 2023

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

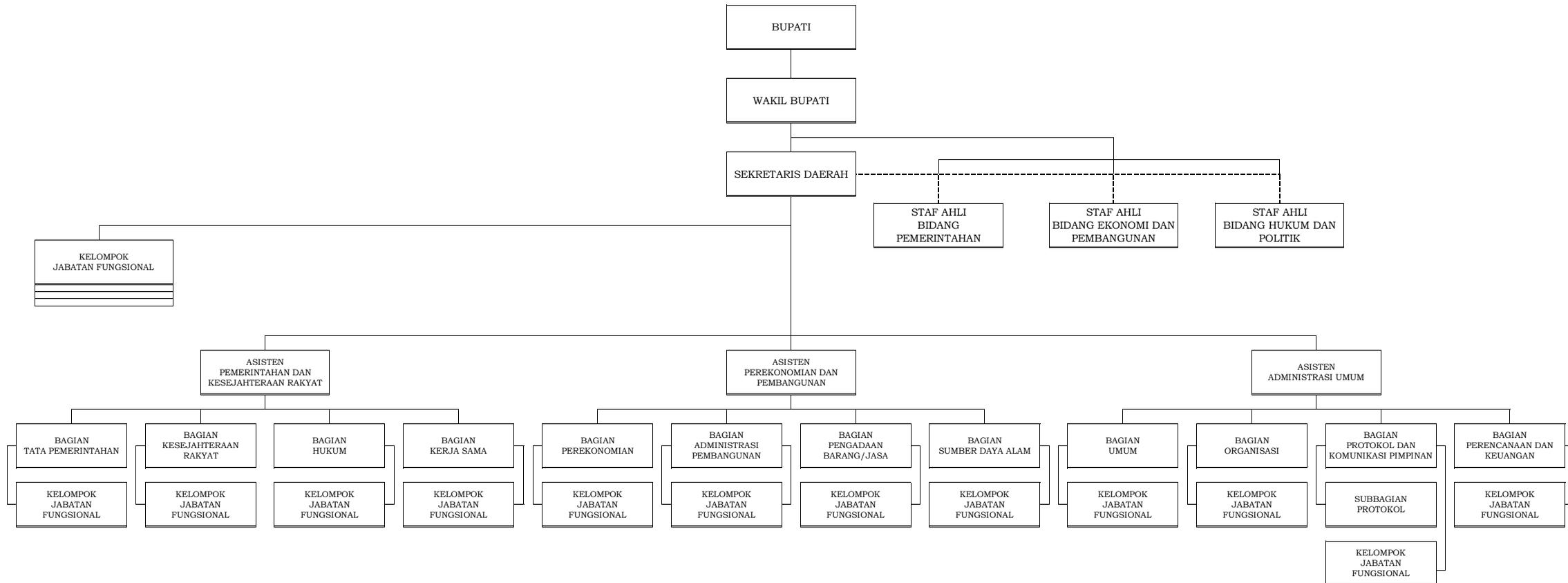
Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 03 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

AGUS SANUSI

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



Ket : _____ garis komando
 - - - - - garis koordinasi administratif

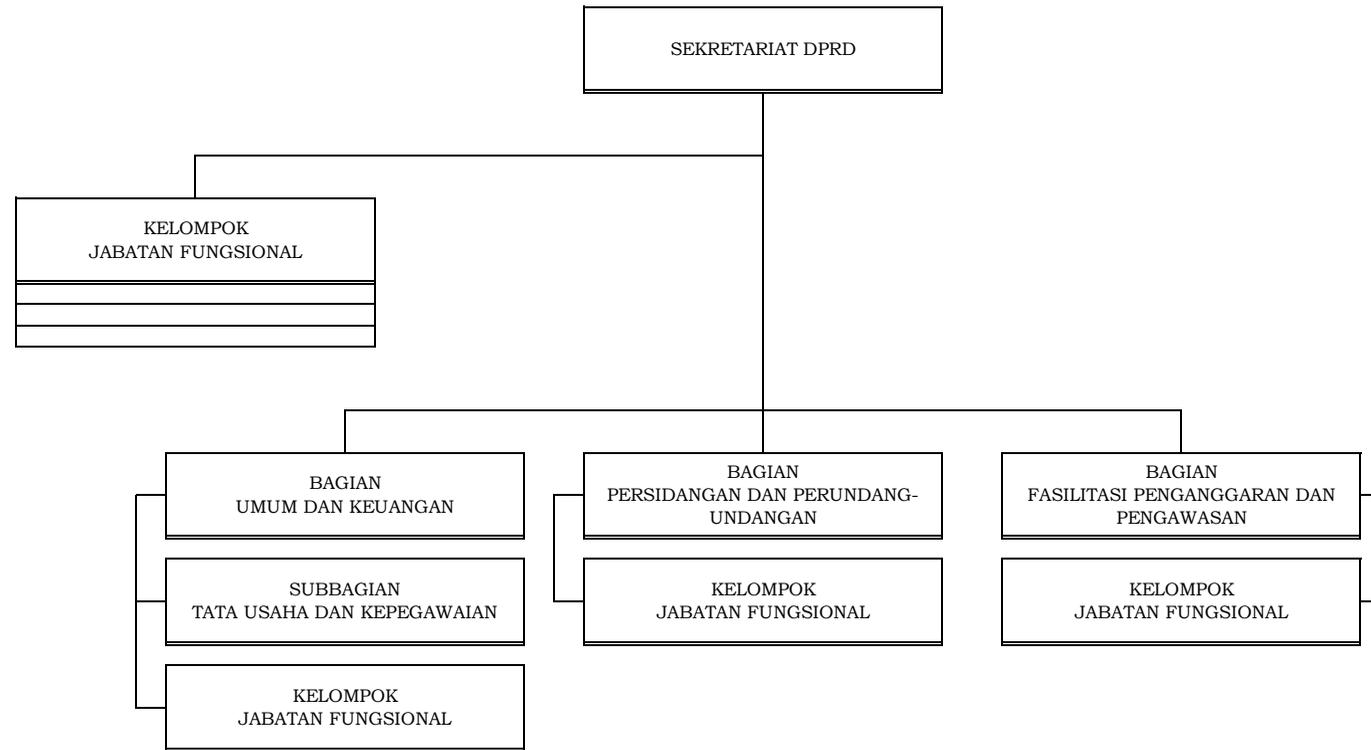
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



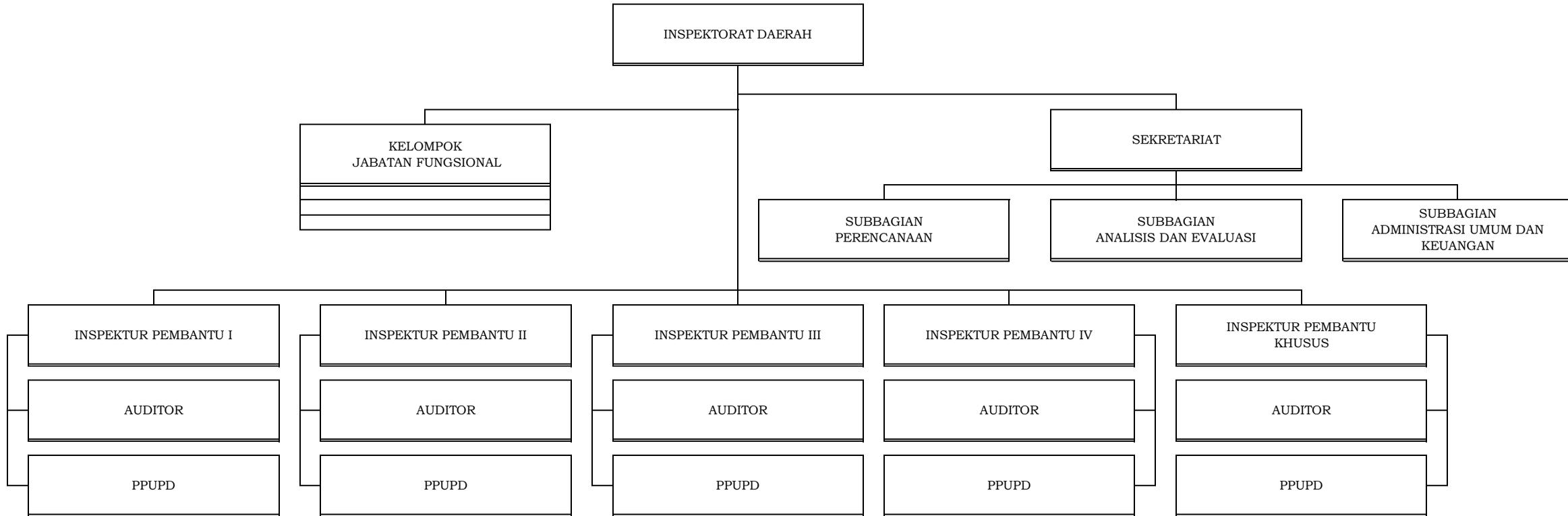
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



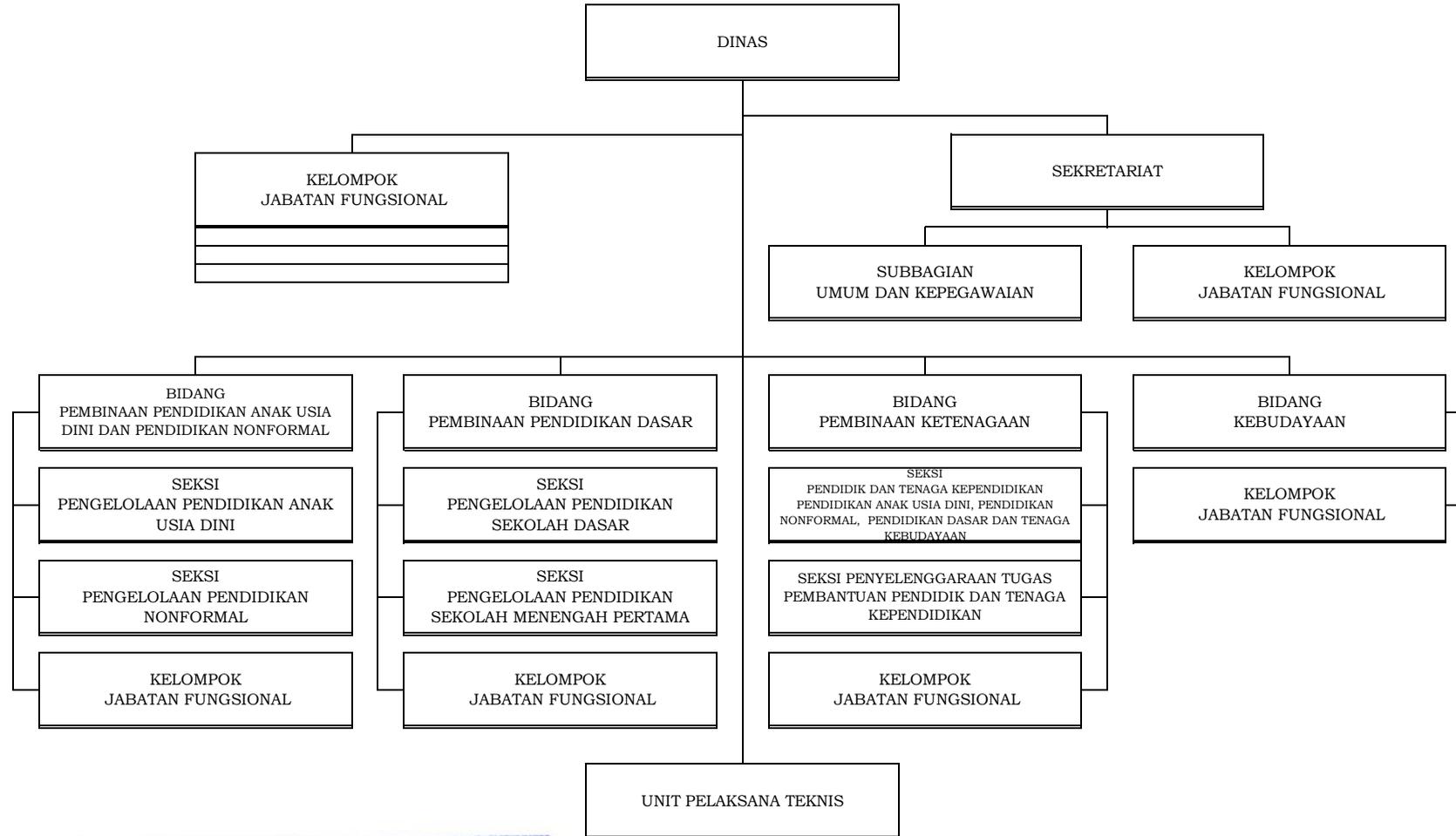
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

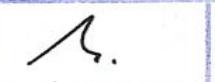
ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT




 Agus Subianto SH, MH
 NIP. 198510062009041003


 Agus Subianto SH, MH
 NIP. 198510062009041003

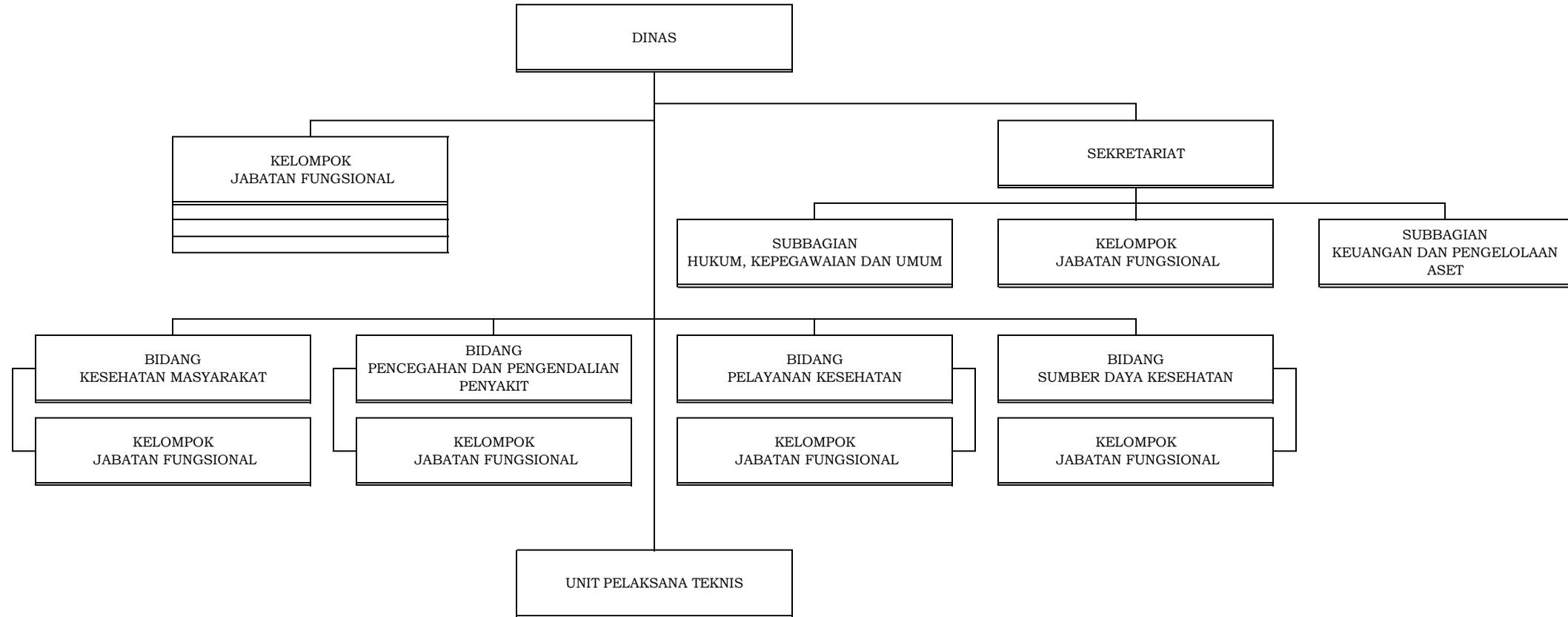
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



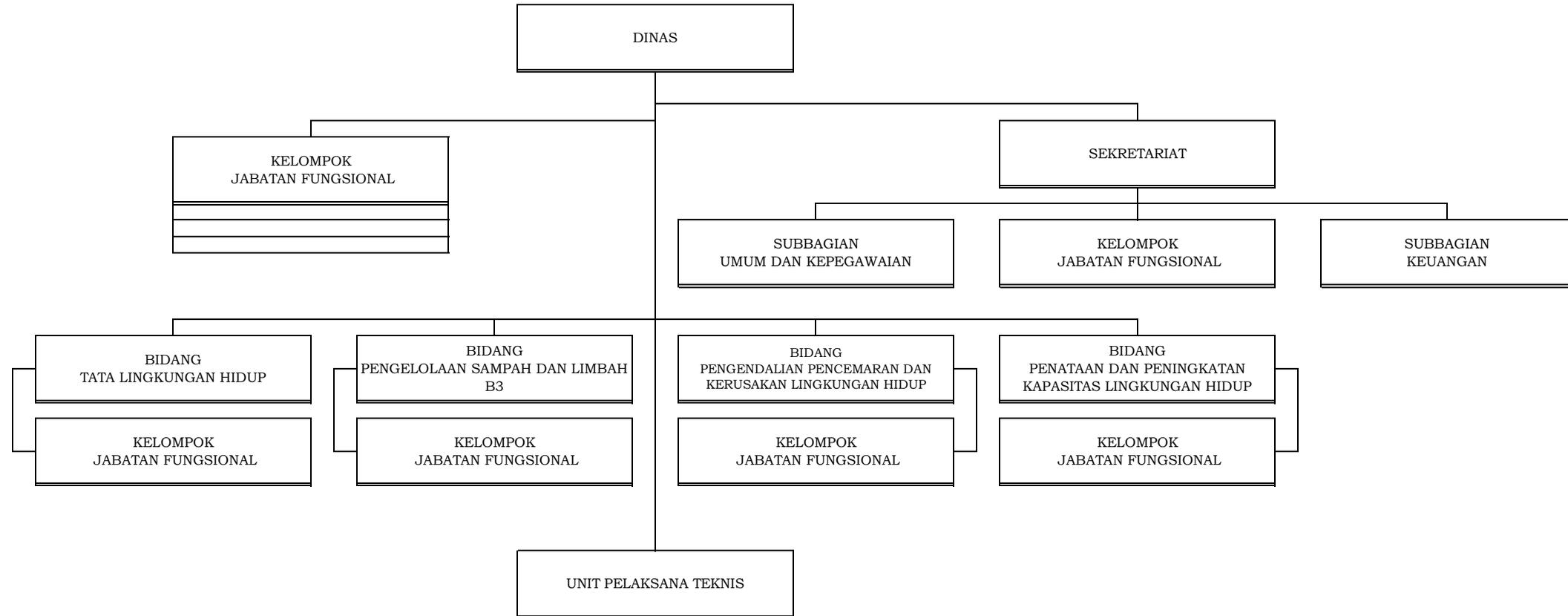
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



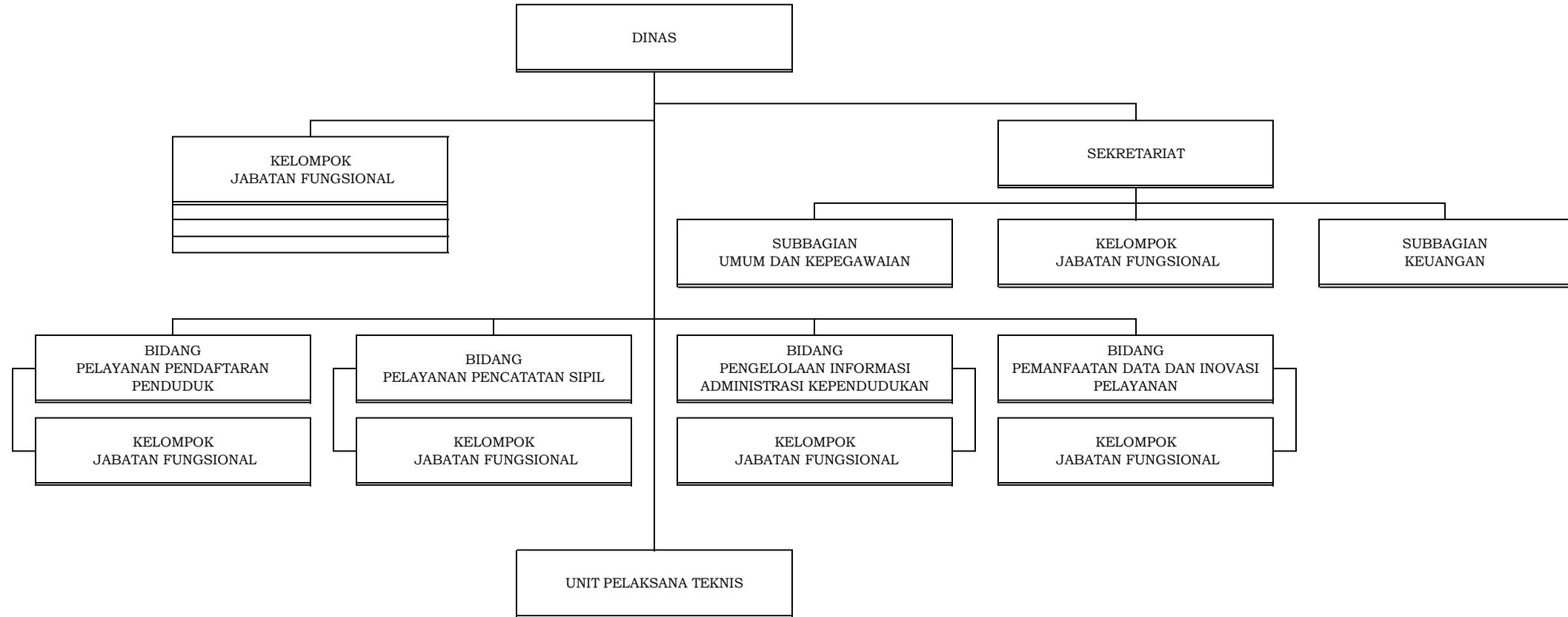
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



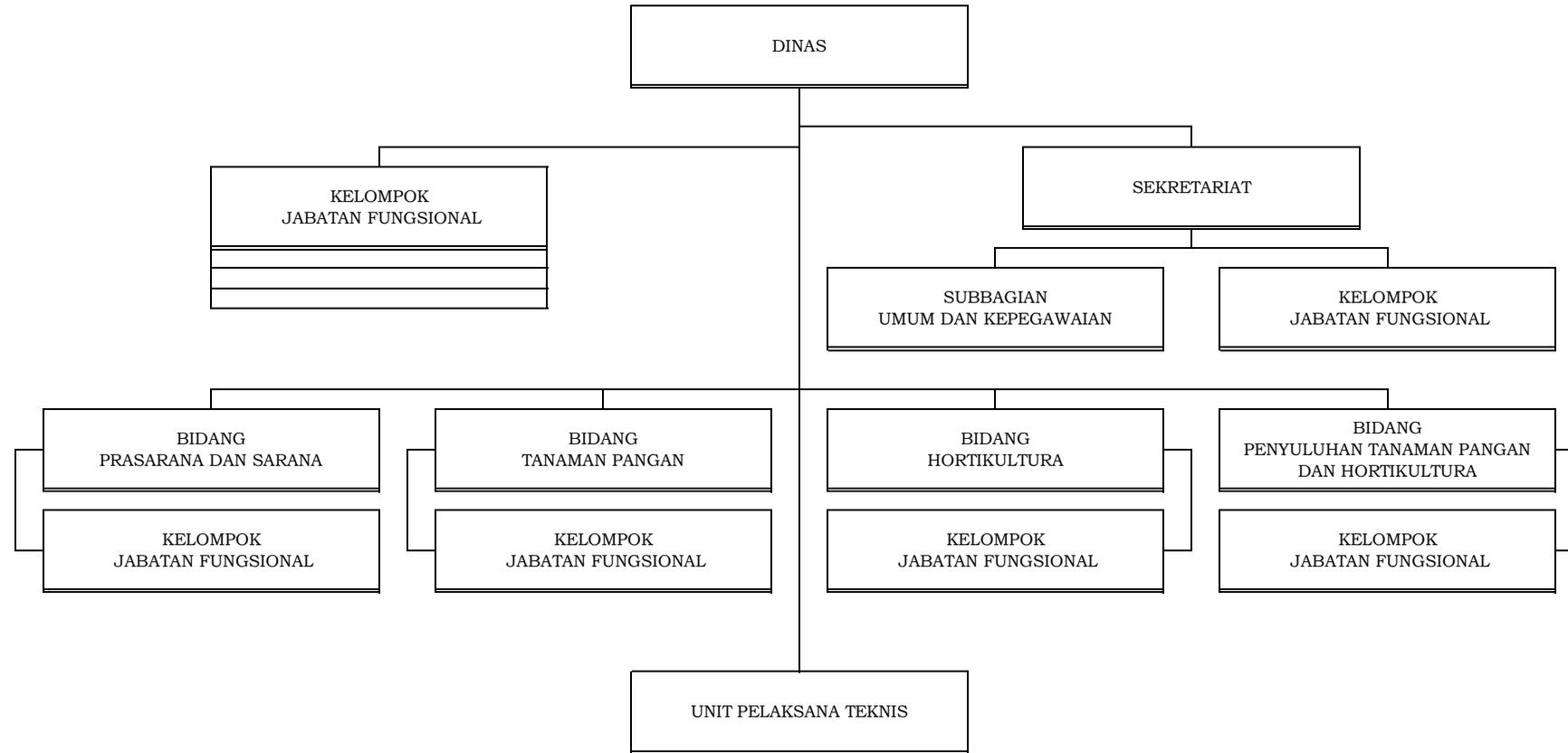
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



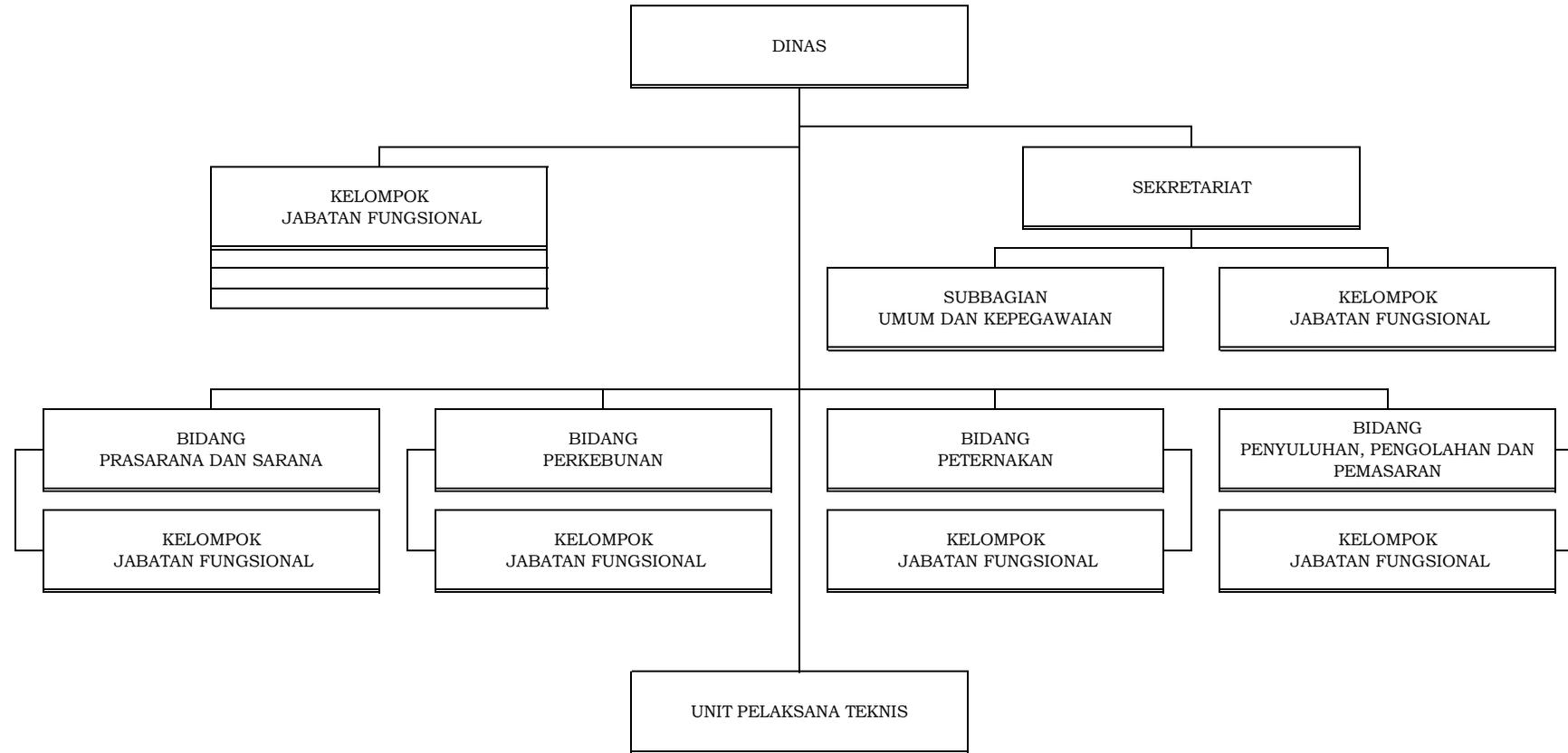
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



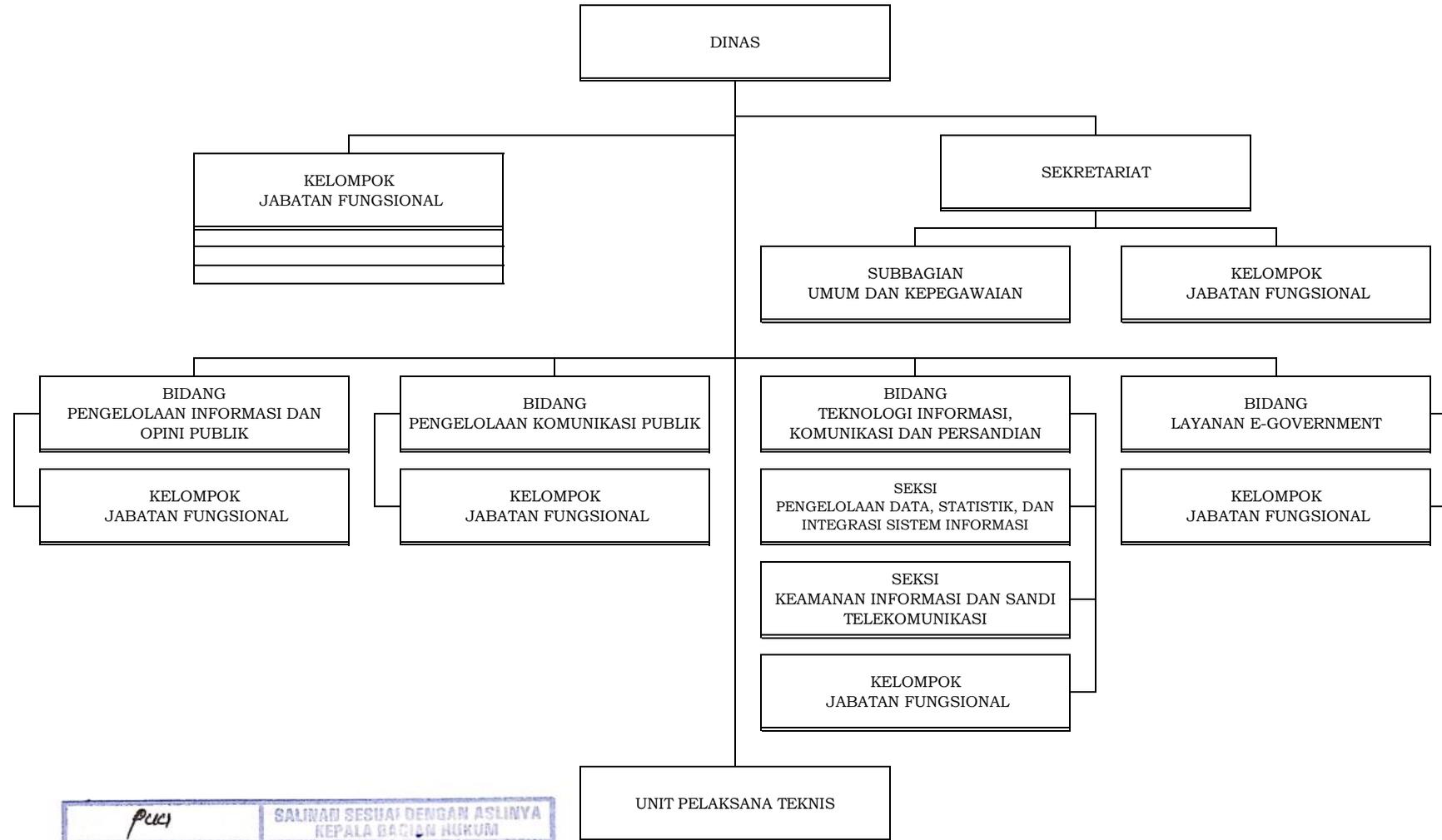
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

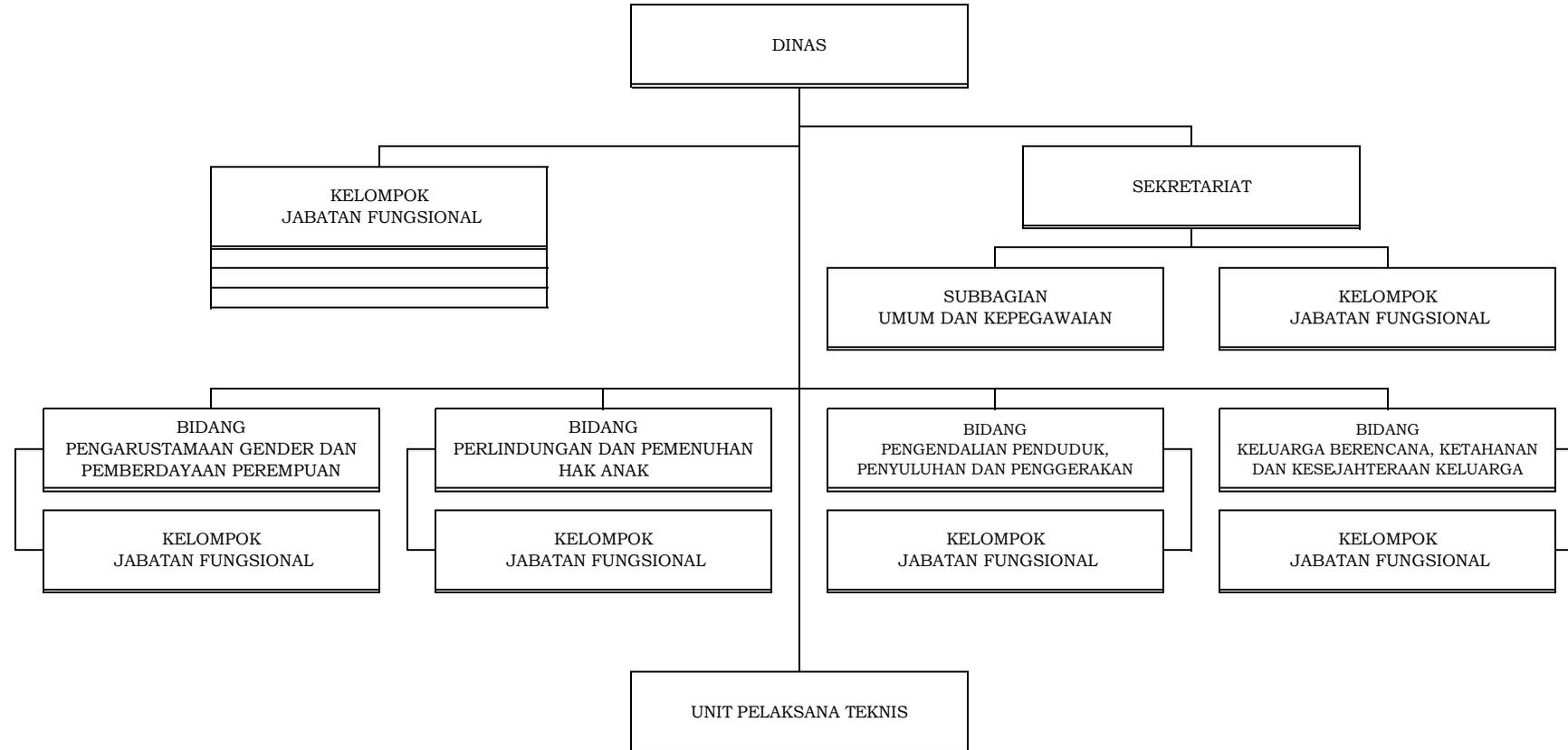


<i>Puci</i>	SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM
<i>Azward Atid, sth, mtt</i> Nip. 19810062009041003	<i>[Signature]</i> AGUS SUPRIATI SH, MH Jl. Sekeloa Tengah No. 101-101

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd
ANWAR SADAT

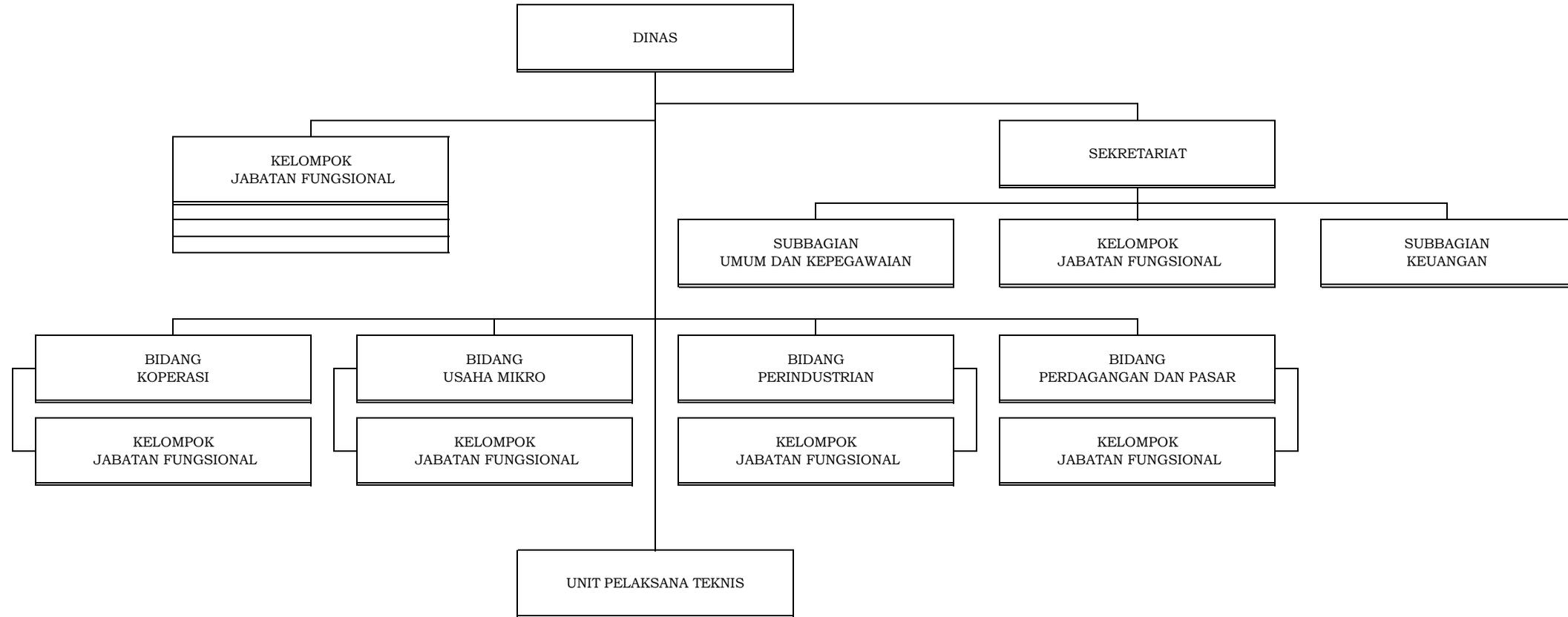
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd
ANWAR SADAT

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



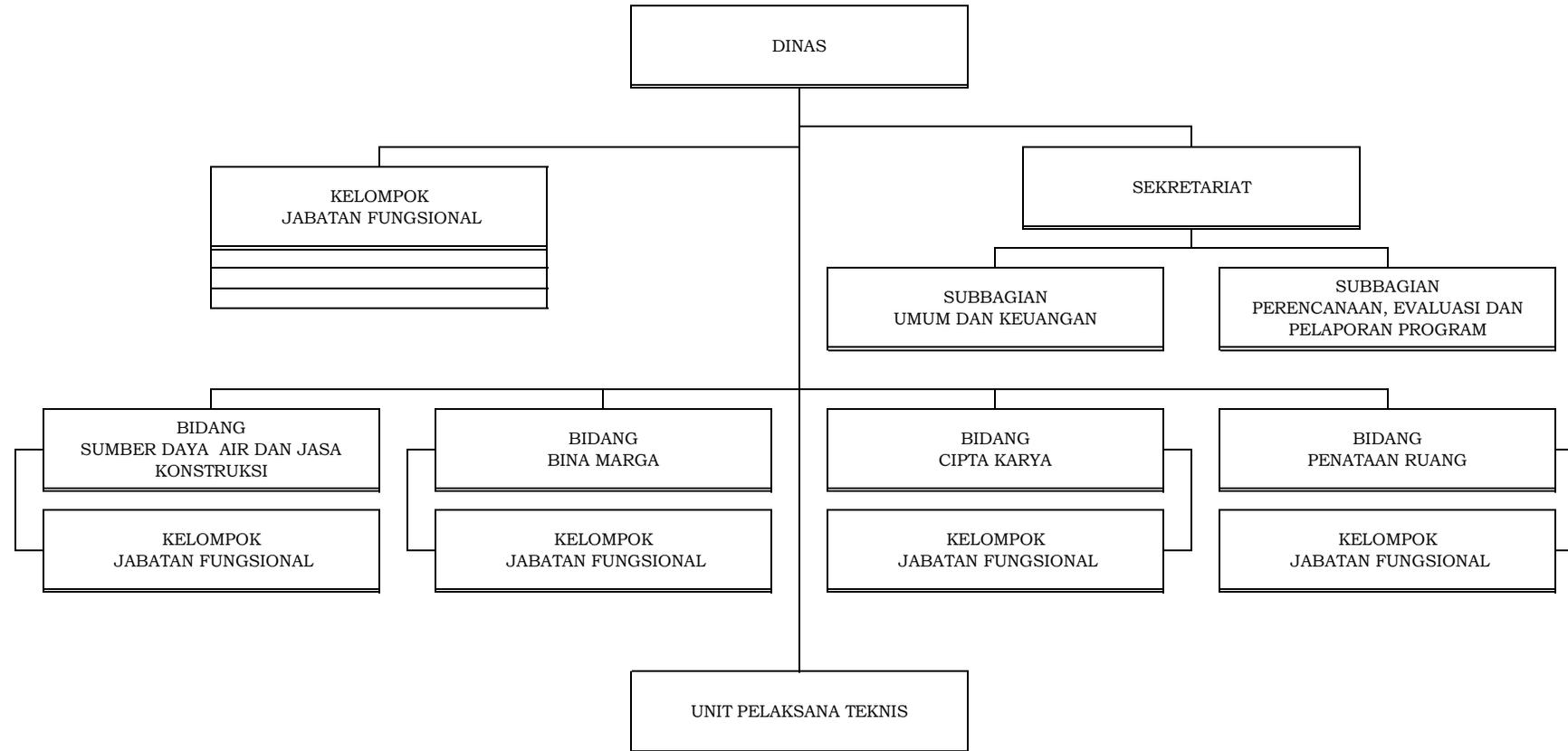
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



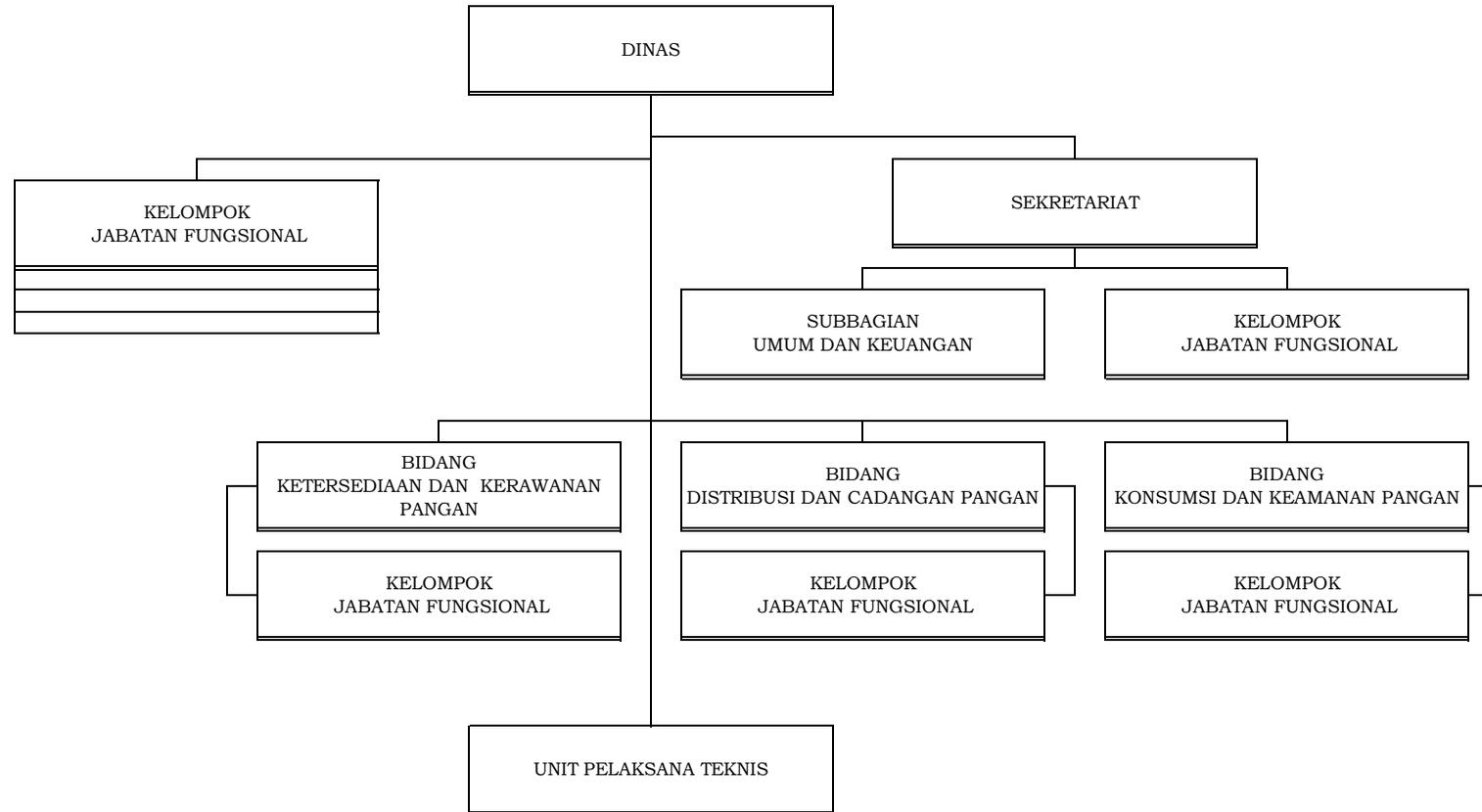
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



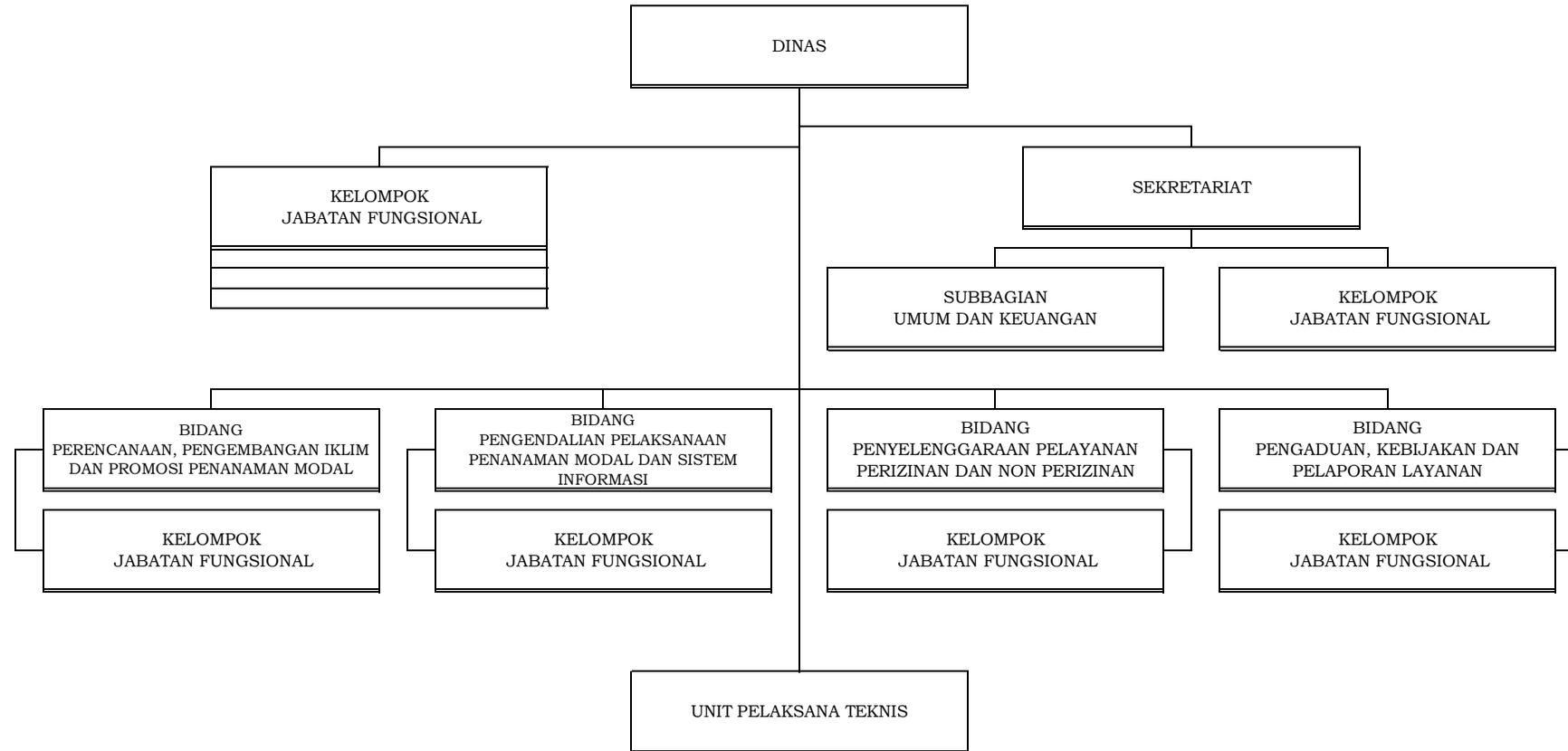
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



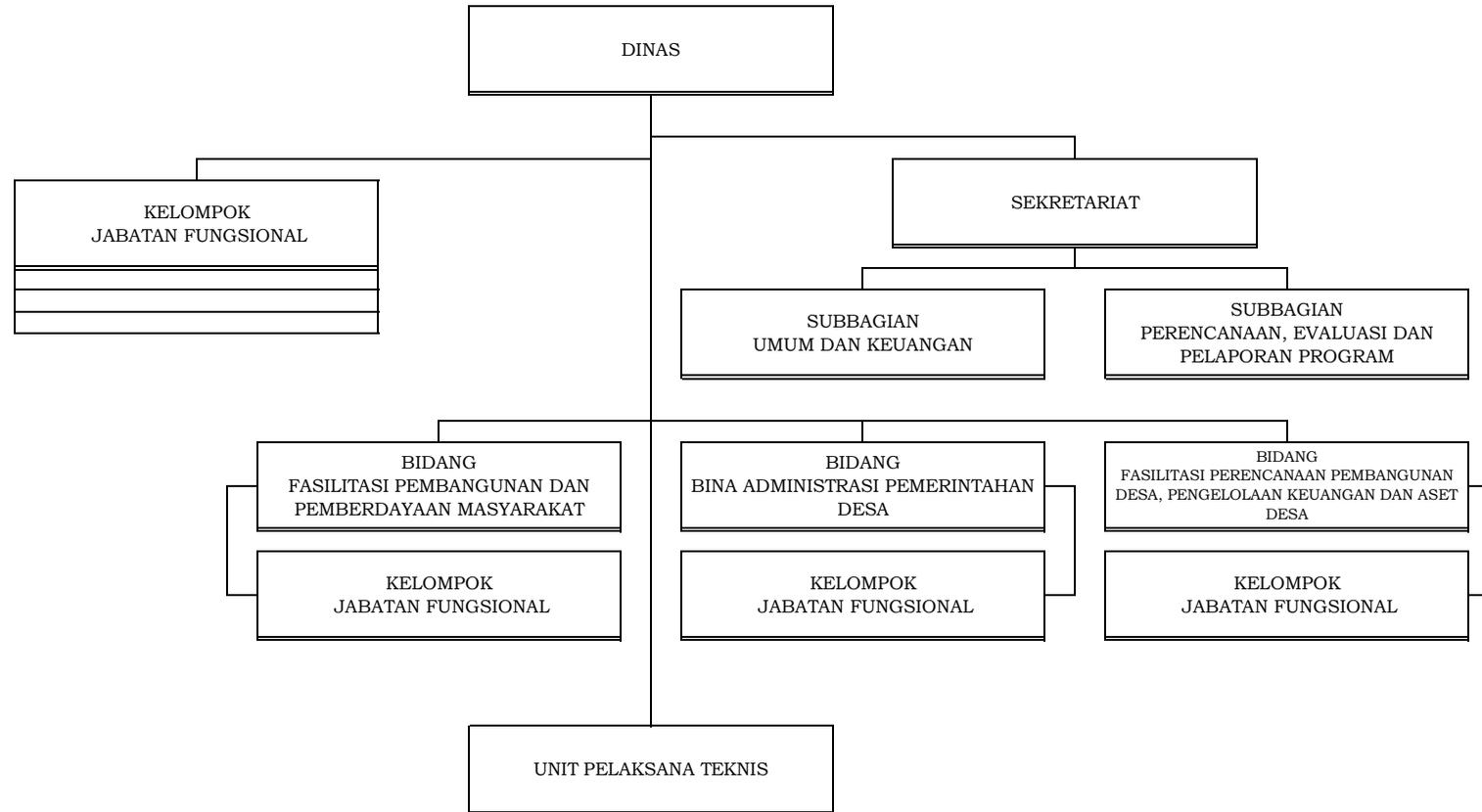
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



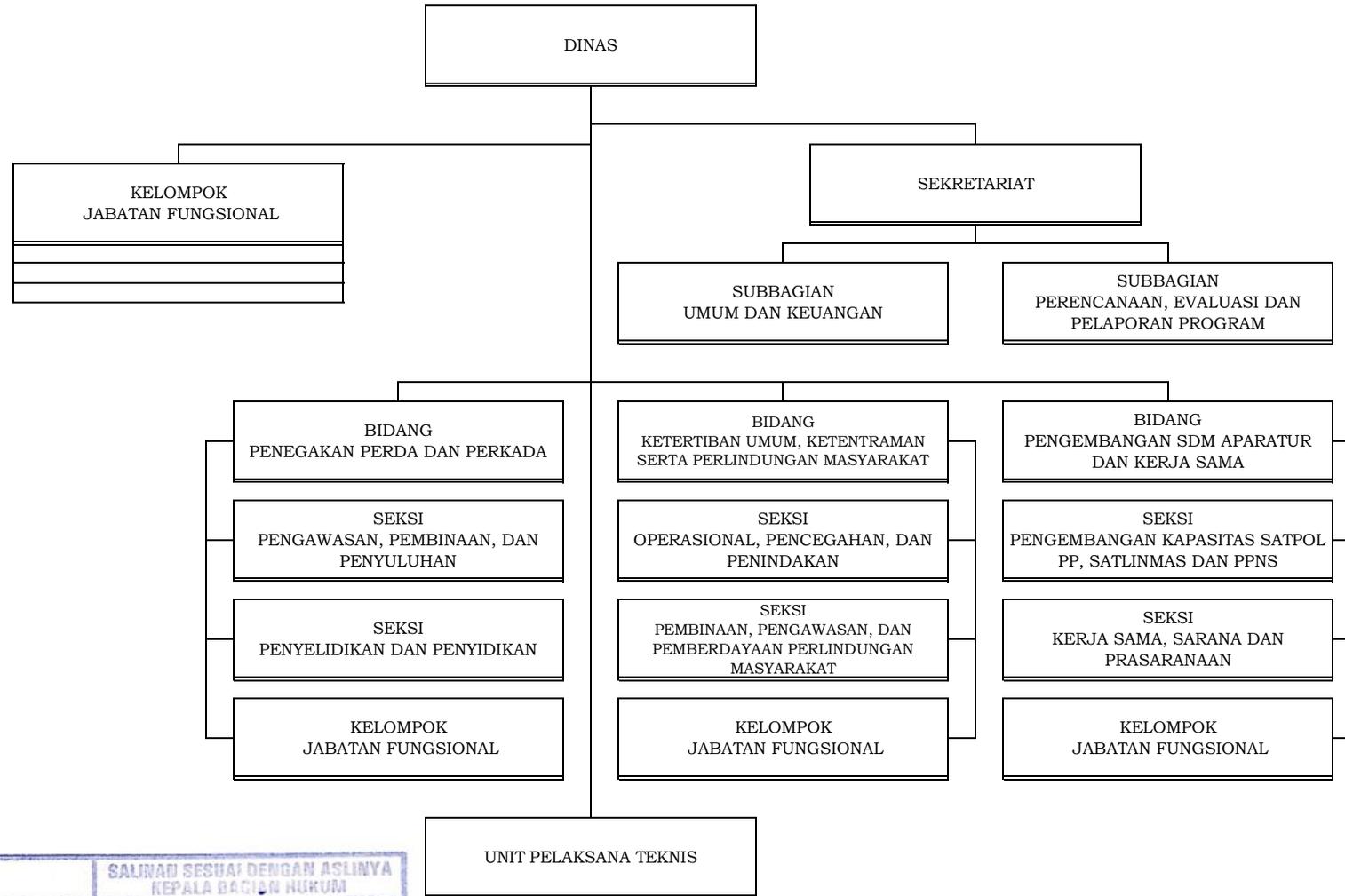
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

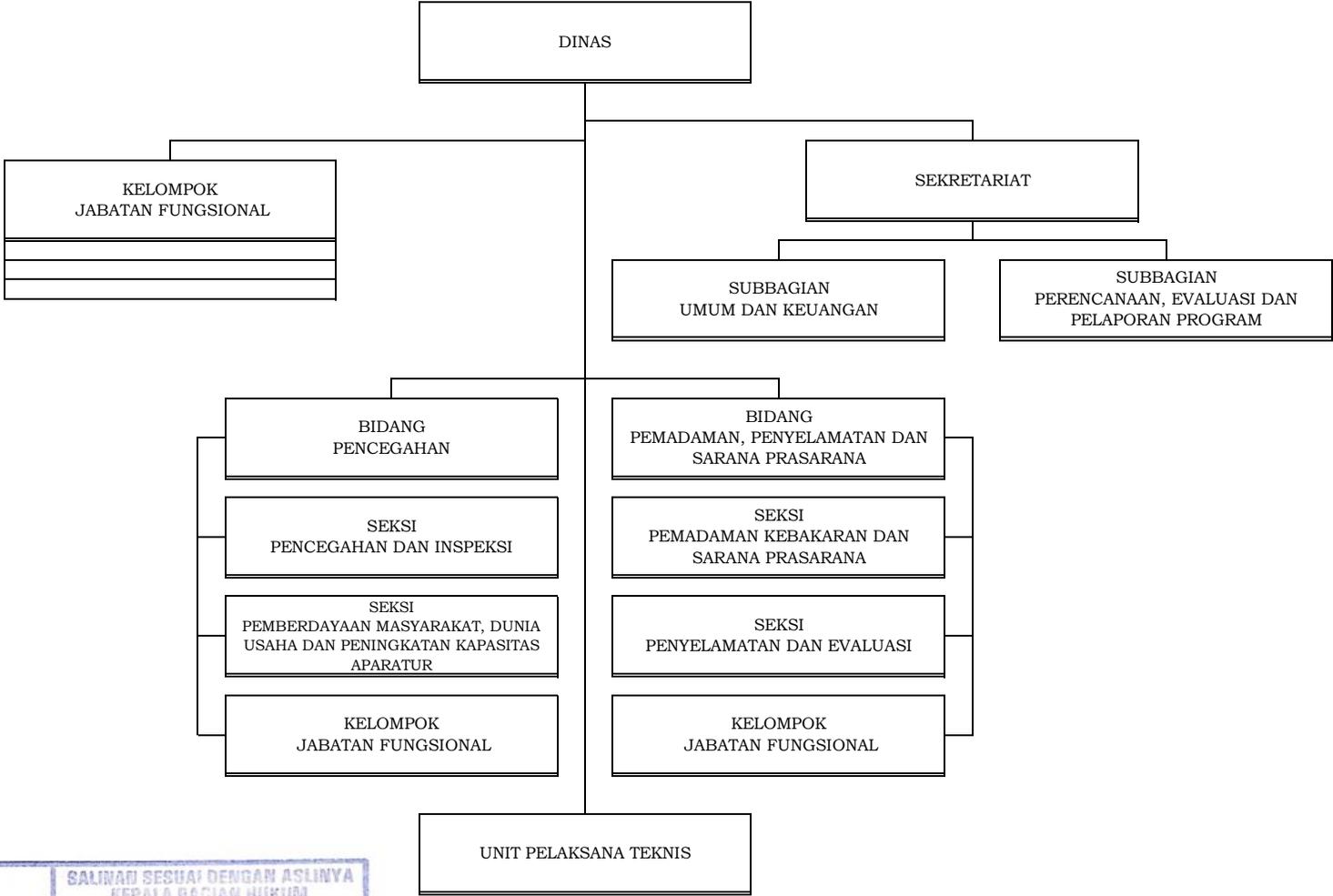


PKU	SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Abdul Aziz, S.H., M.H. Nip.198510062009041003	AGUS SUPRI S.H., M.H. Nip.198510062009041003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd
 ANWAR SADAT

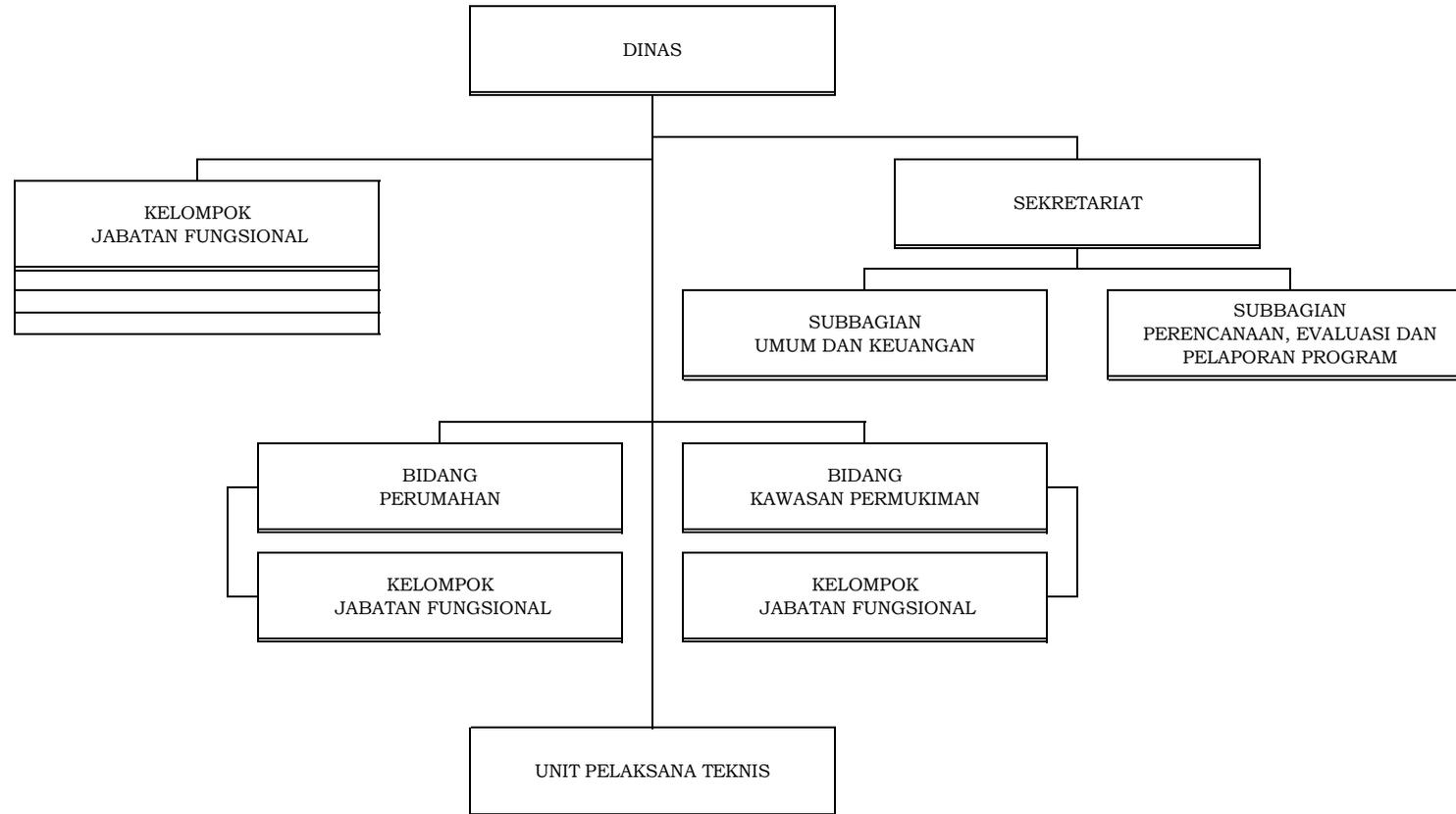
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



<i>puu</i>	SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA KEPALA BACAN HUKUM
<i>A. H.</i>	<i>puu</i>
<i>Abdullah H. S. H. M. H.</i> <i>Nip. 198510062009041003</i>	<i>AGUS S. H. H. M. H.</i> <i>Nip. 198510062009041003</i>

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,
ttd
ANWAR SADAT

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



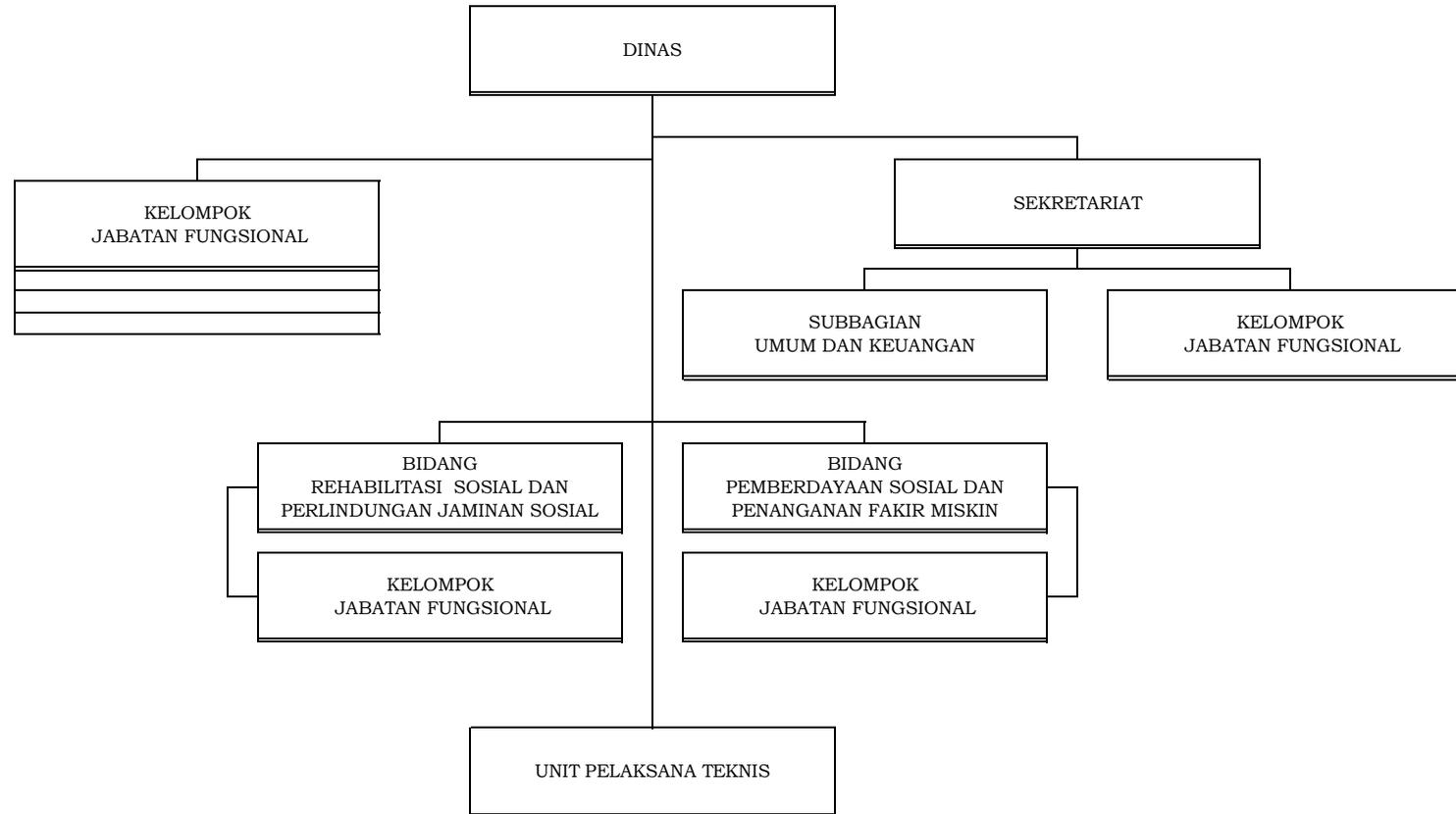
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



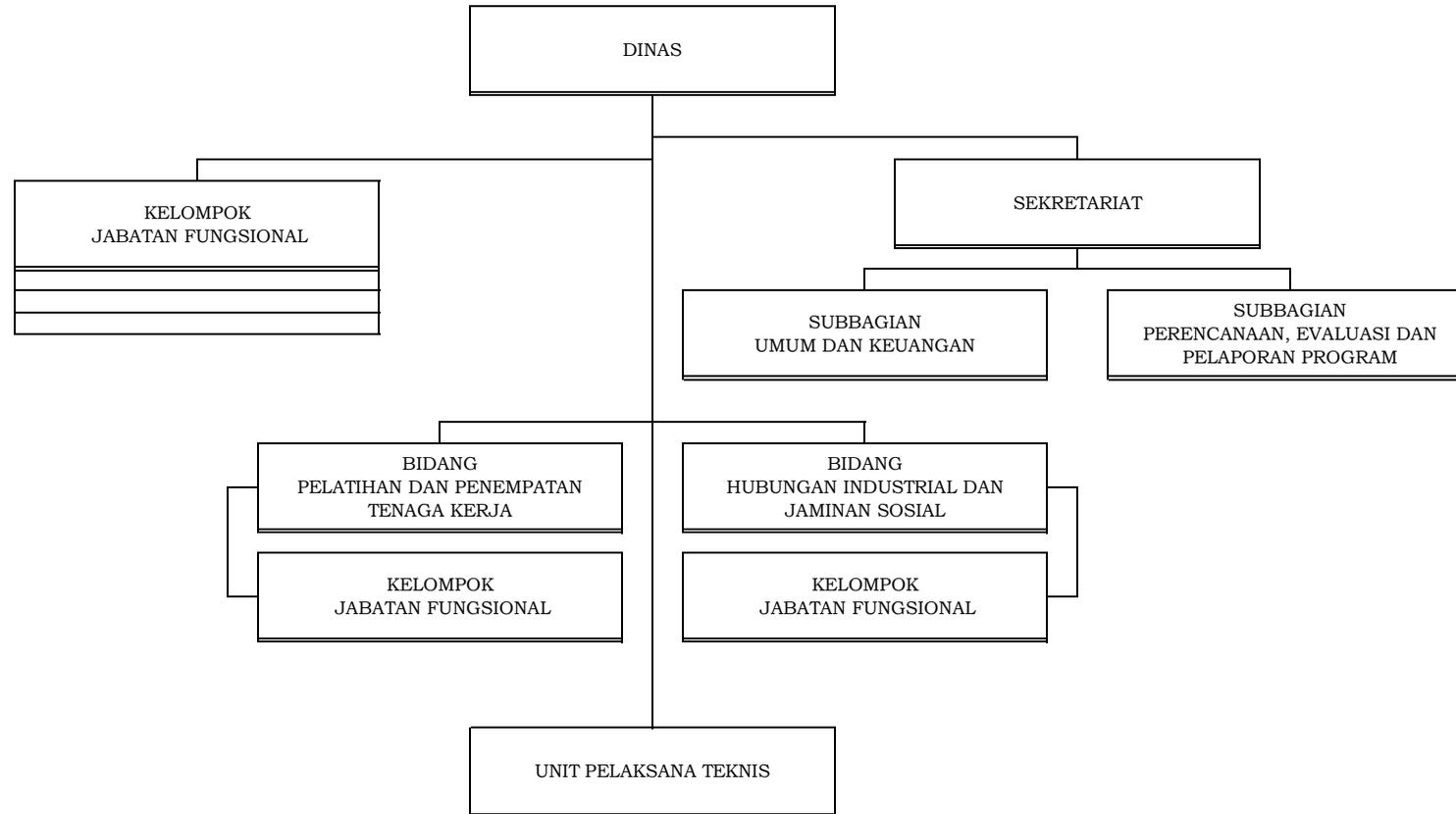
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



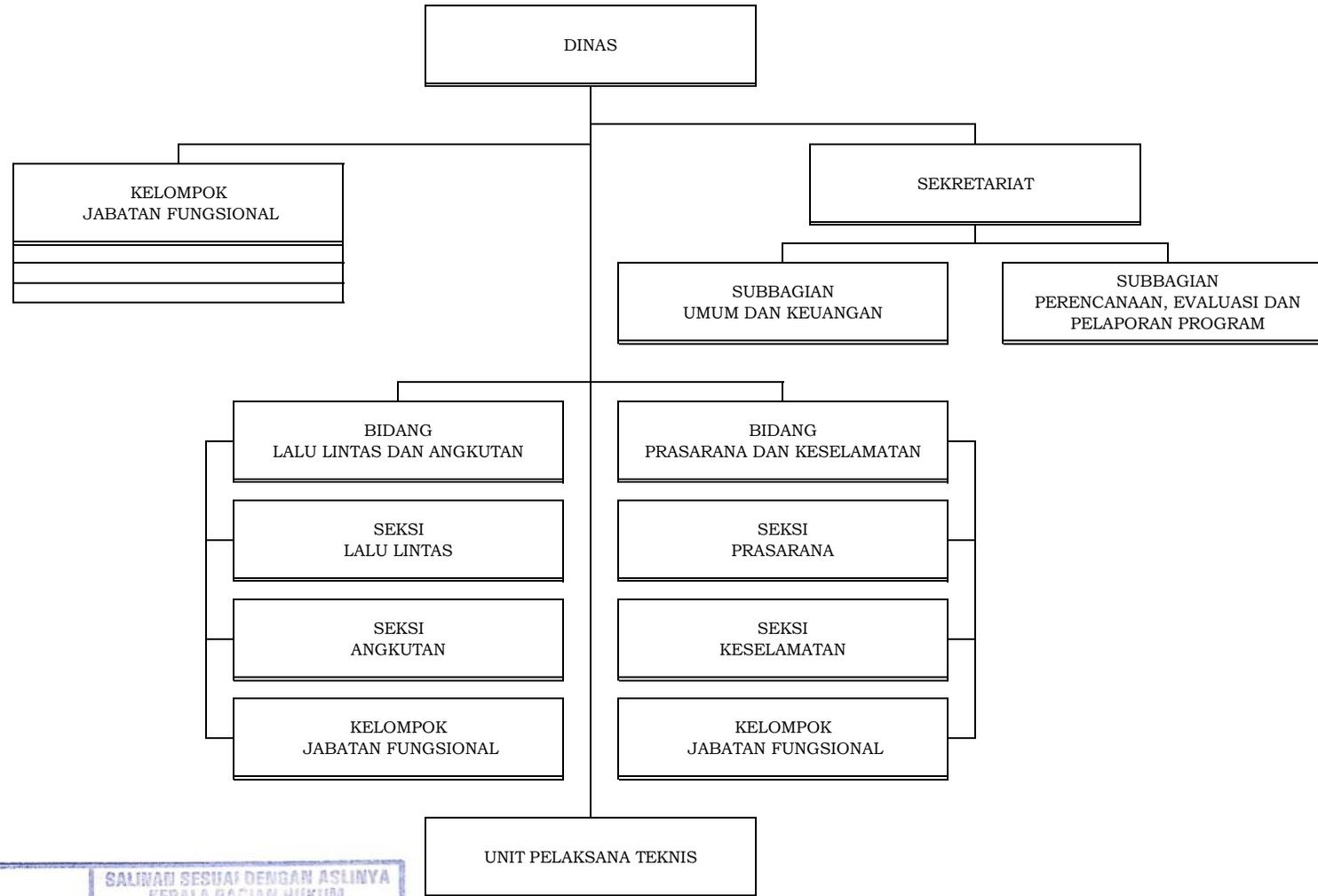
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

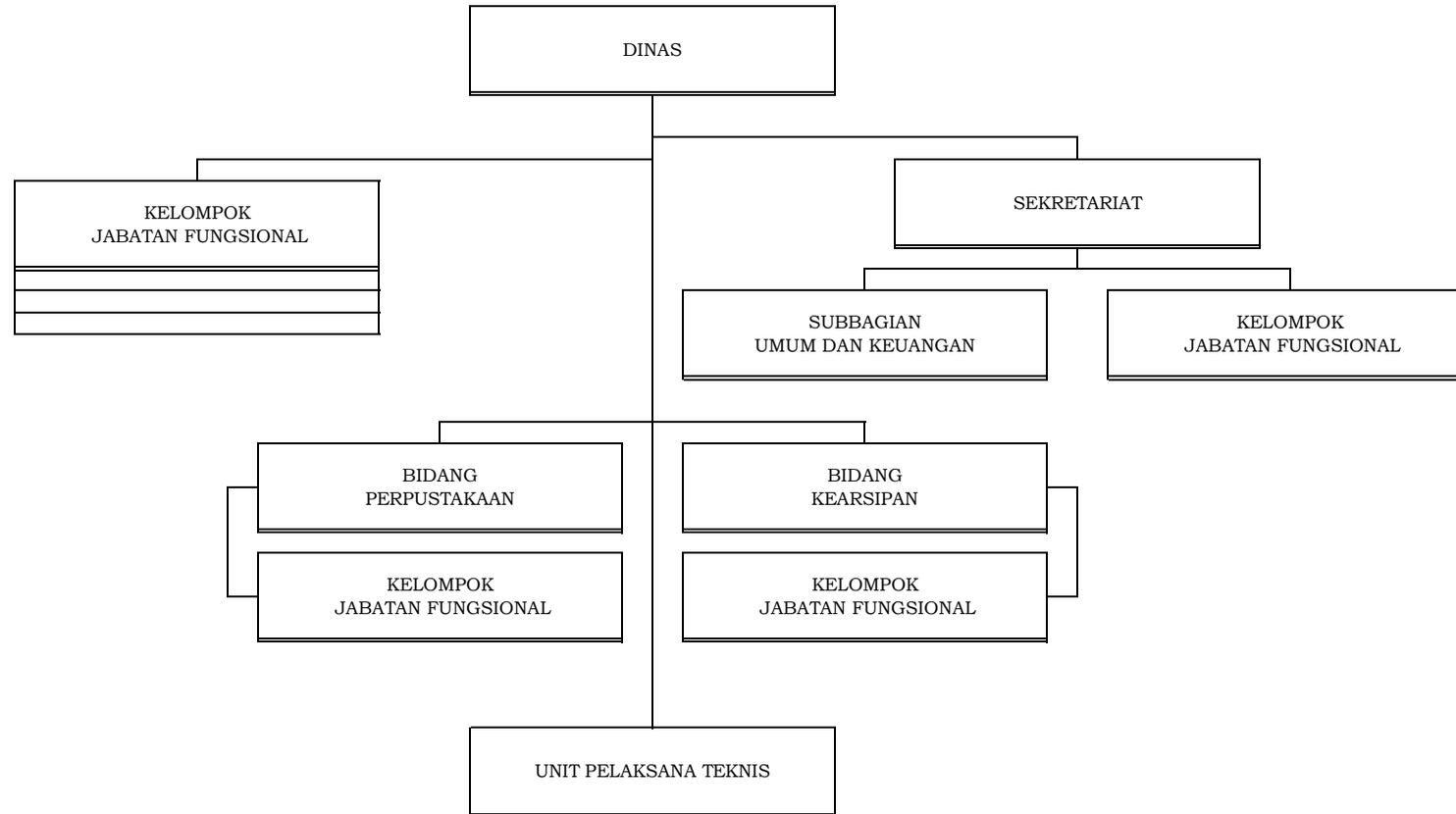


Pes
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
A.
Abdul Aziz, S.H., M.H.
Nip. 1985100620090410003
AGUS SUPRIATNI, S.H., M.H.
Nip. 1968072019810010001

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd
ANWAR SADAT

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



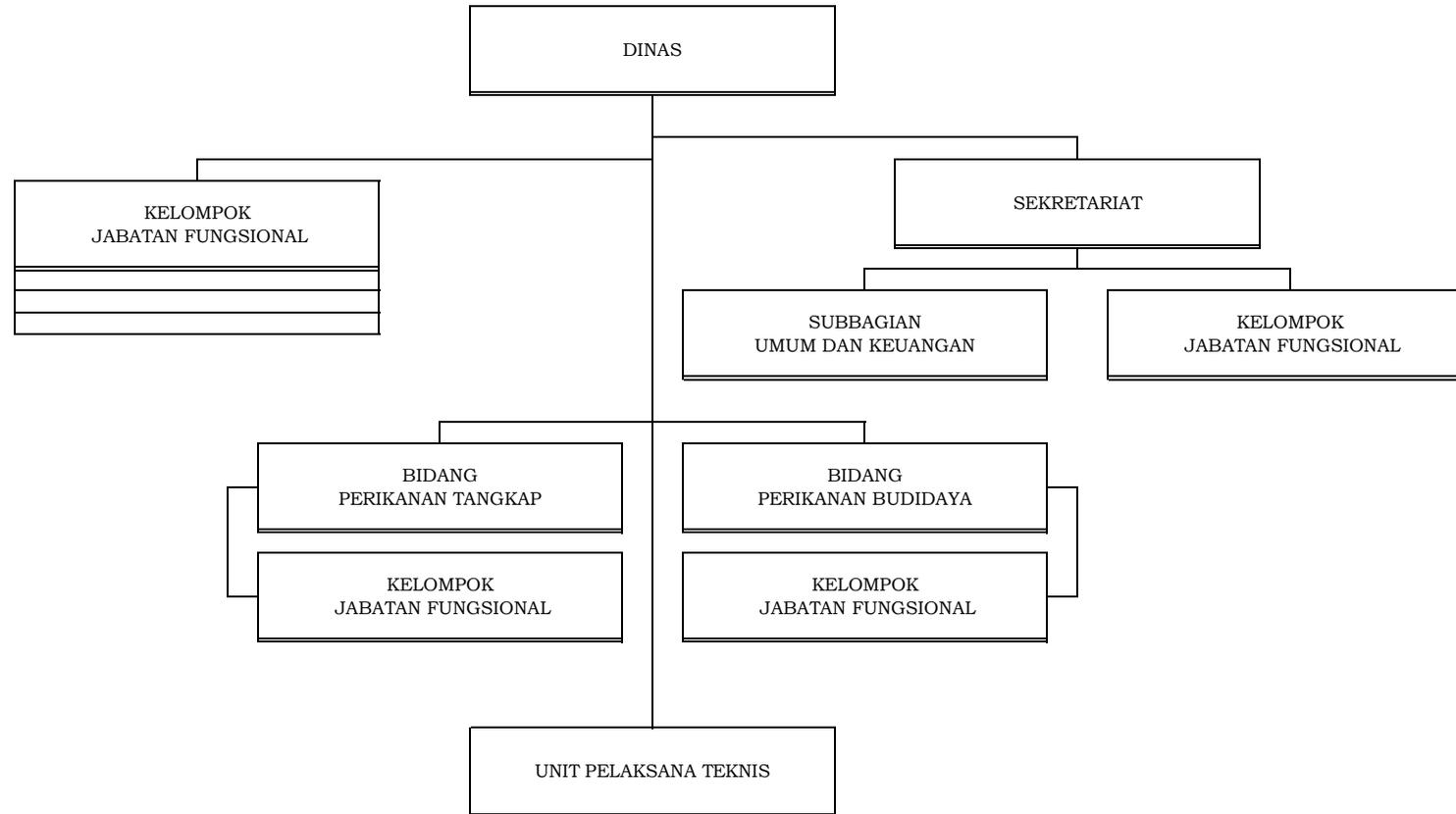
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



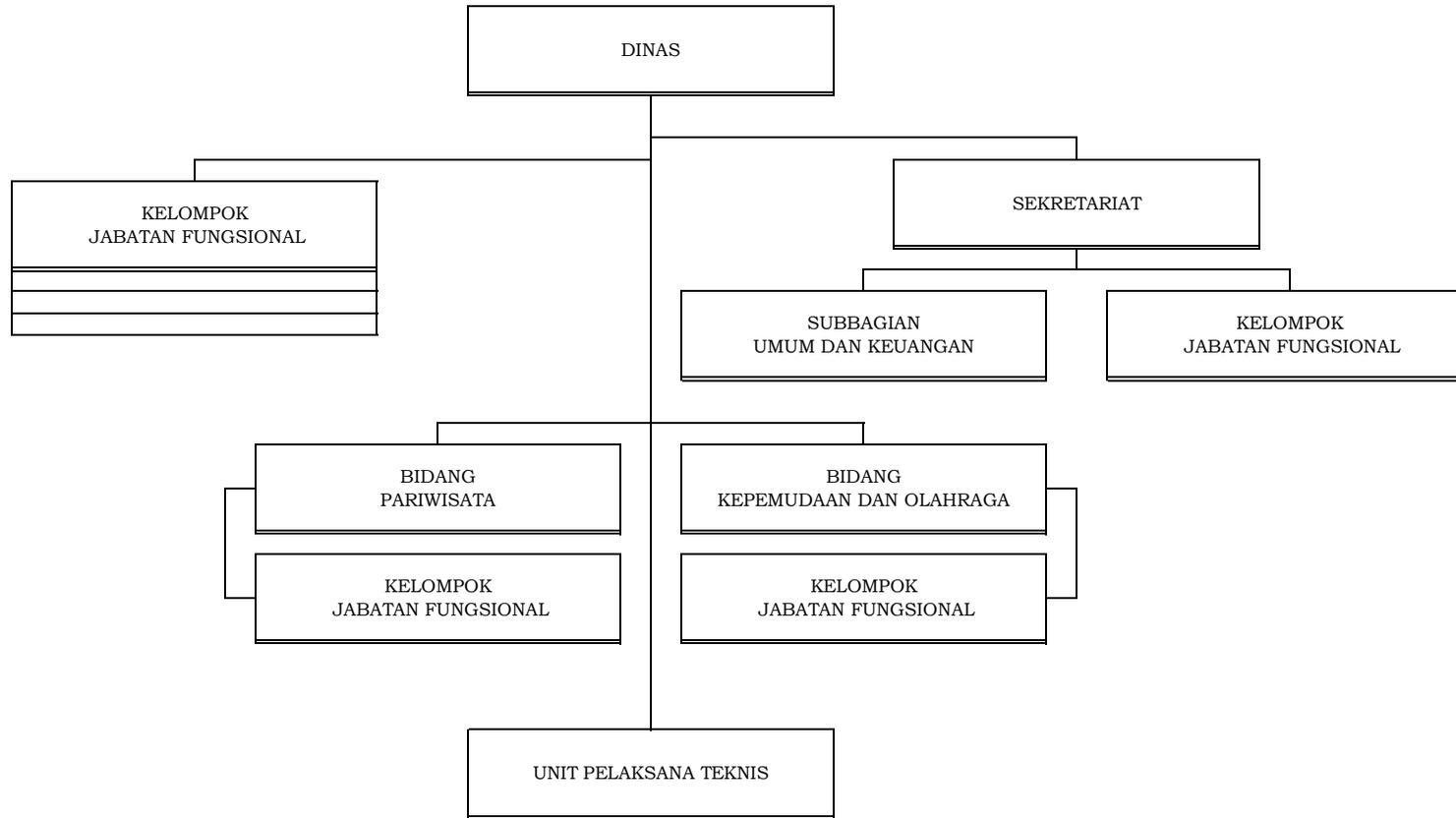
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



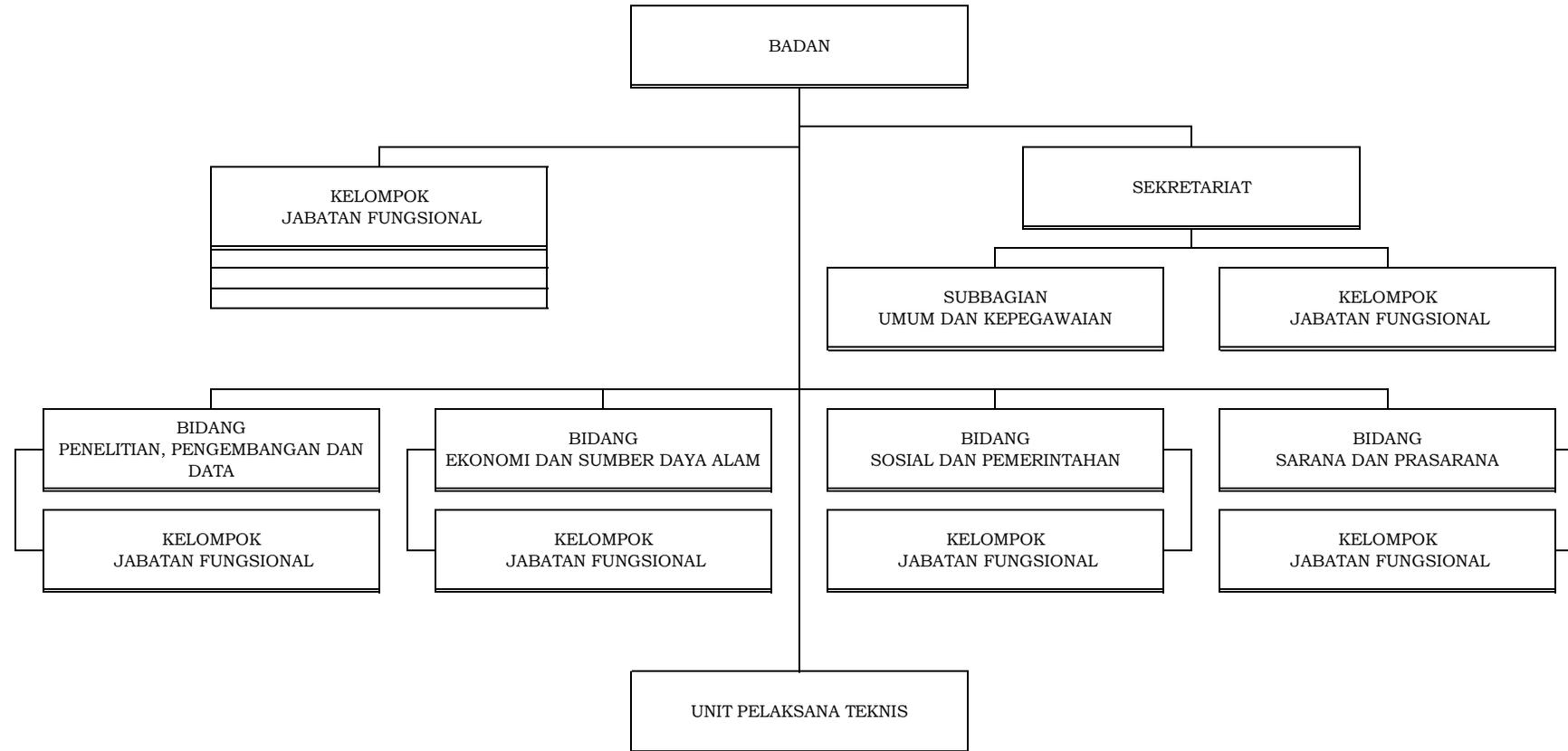
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



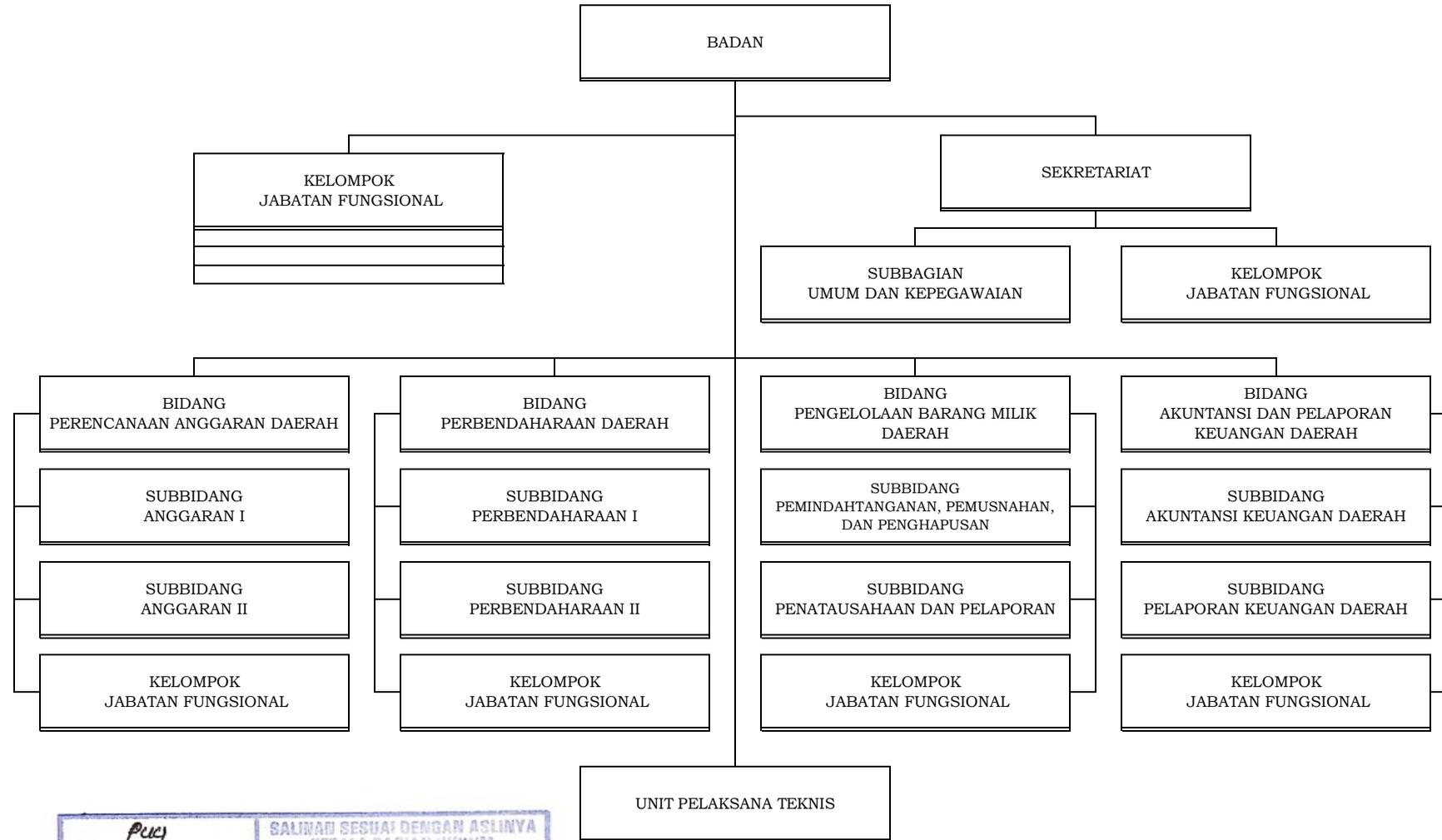
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



Pu
A.
Abdul Aziz, S.H., M.H.
Nip.198510062009041003

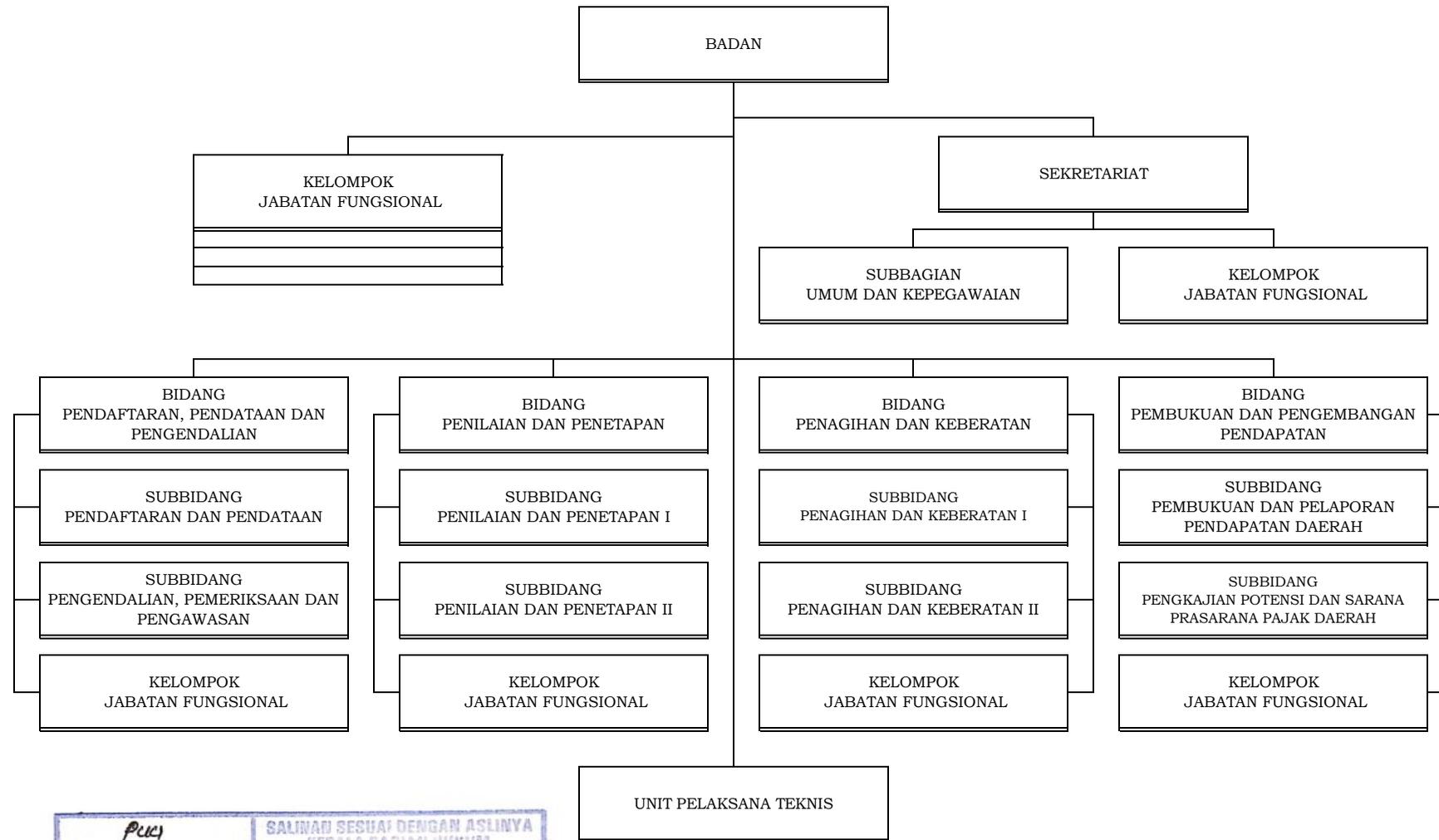
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM

AGUS SUPRIATI, S.H., M.H.
Nip.1981010119810101001

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd
ANWAR SADAT

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



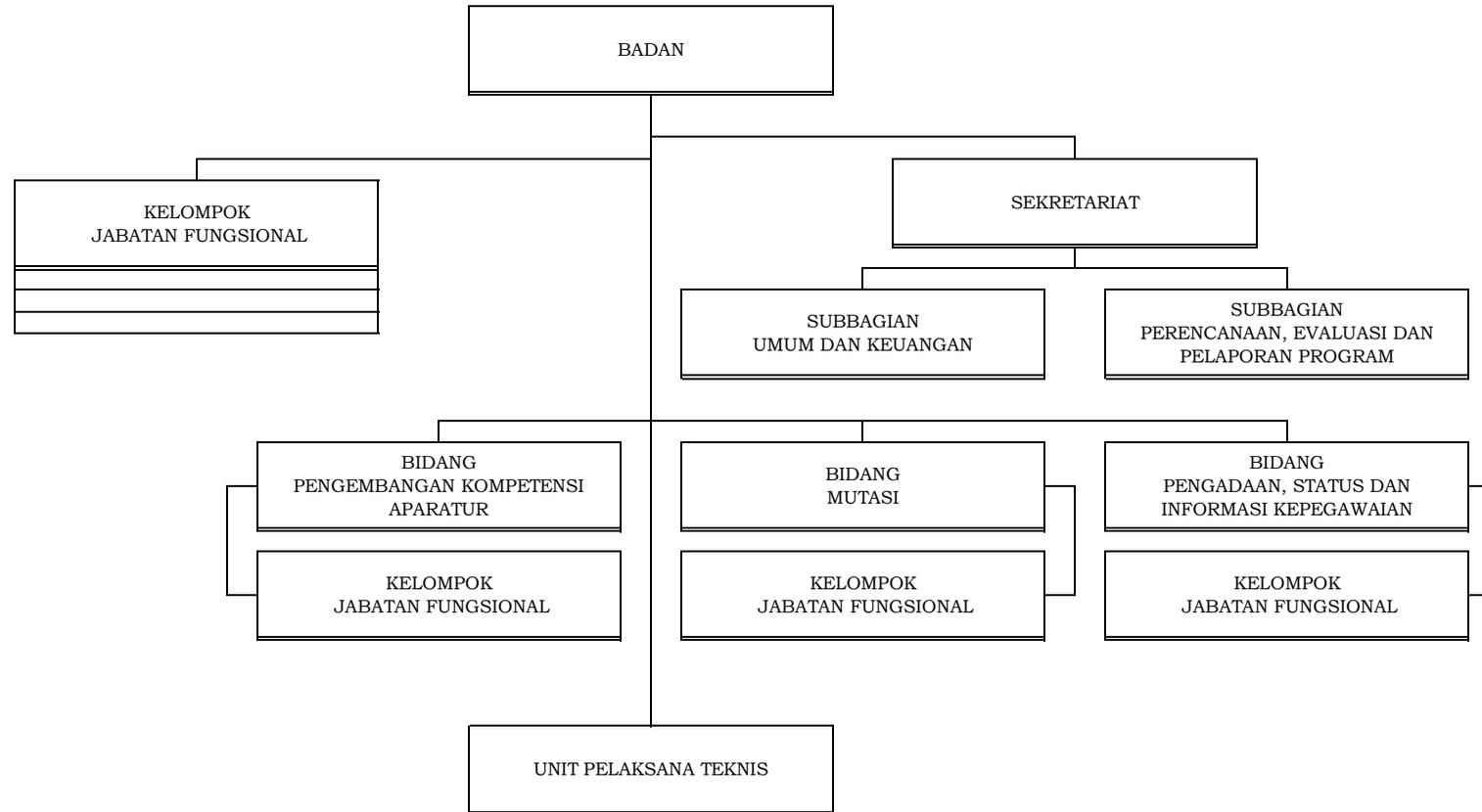

 Anwar Sadat, stt, mtt
 Nip. 198510062009041003

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM

 AGUS SUPRIATI SHI MH
 Nip. 198107201981001

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,
 ttd
 ANWAR SADAT

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



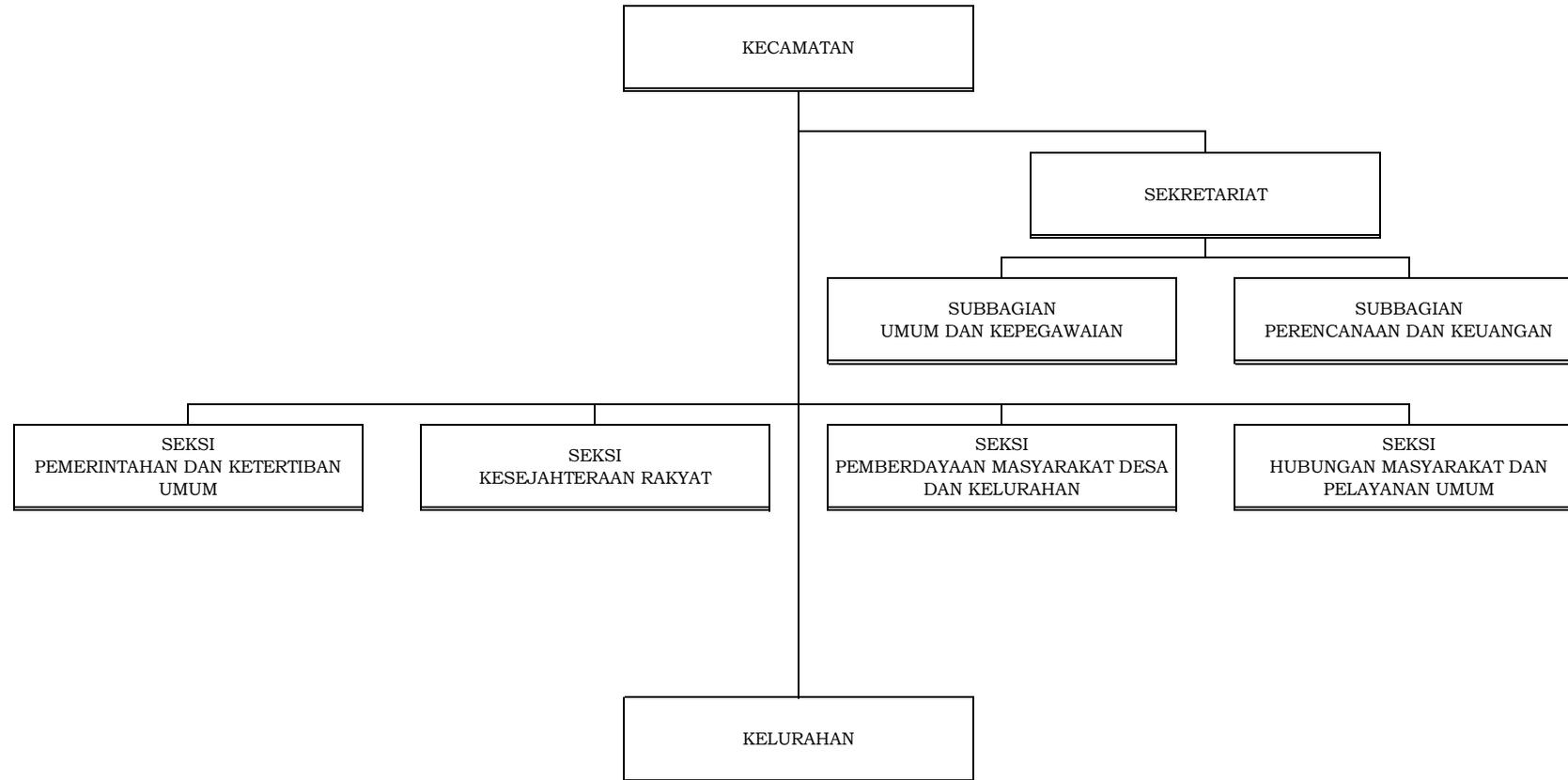
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



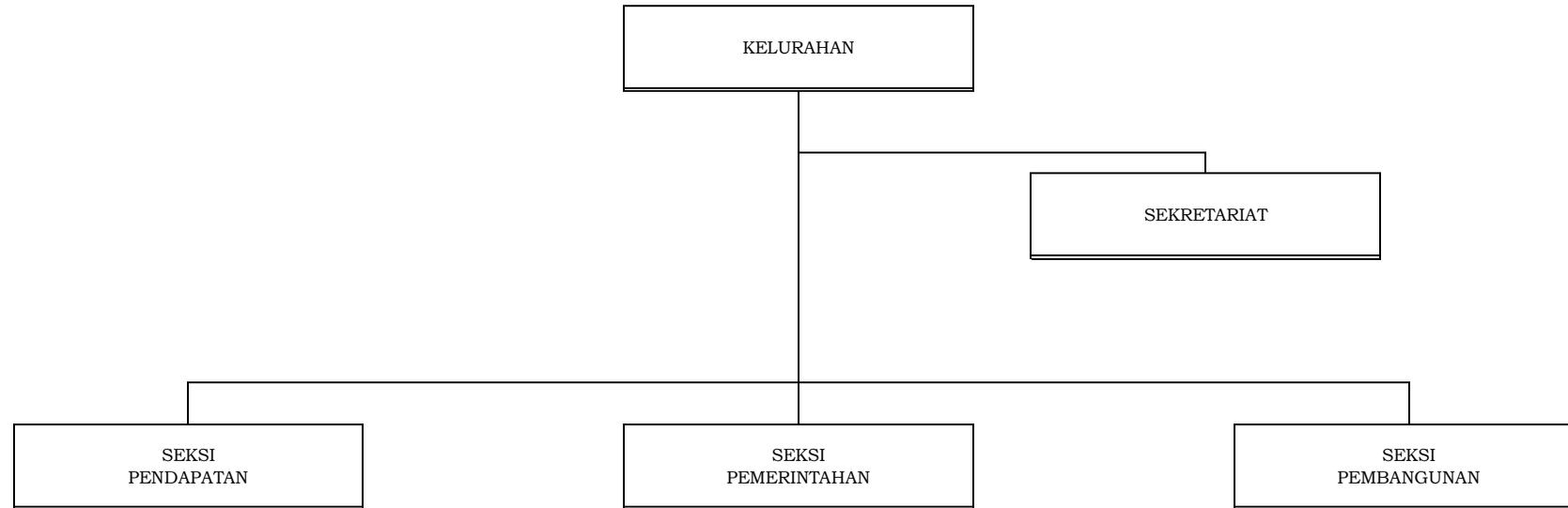
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT



STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

