



SALINAN

**BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA SERTA ESELON JABATAN
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 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, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu diatur Kedudukan, Susunan Dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Tata Kerja serta Eselon Jabatan Perangkat Daerah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja serta Eselon Jabatan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56), dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

5. 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);
6. 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA SERTA ESELON JABATAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bengkulu Utara.
8. Dinas adalah Dinas Kabupaten Bengkulu Utara
9. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas/Badan yang selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas/Badan.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah;
12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja yang dibentuk untuk menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
14. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
15. Puskesmas adalah Pusat Kesehatan masyarakat yang berada di Kabupaten Bengkulu Utara.

16. Laboratorium Kesehatan Daerah adalah Laboratorium Kesehatan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
17. Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup selanjutnya disingkat PPLH adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan.
18. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
19. Kajian Lingkungan Hidup Strategis selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
20. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup selanjutnya disingkat AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
21. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup selanjutnya disebut UKL-UPL adalah Pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
22. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun selanjutnya disebut Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung Bahan Berbahaya dan Beracun.
23. Tempat Penampungan Sementara selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut tempat pendauran ulang, pengolahan dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.

24. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah.
25. Tempat Pemrosesan Akhir selanjutnya disingkat TPA adalah tempat memroses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan;
26. Tempat pengolahan sampah dengan prinsip 3R (*reduce, reuse, recycle*) yang selanjutnya disebut TPS 3R adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan pendauran ulang skala kawasan.
27. Masyarakat Hukum Adat selanjutnya disingkat MHA adalah kelompok masyarakat yang secara turun temurun bermukim di wilayah geografis tertentu karena adanya ikatan pada asal usul leluhur, adanya hubungan yang kuat dengan lingkungan hidup, serta adanya sistem nilai yang menentukan pranata ekonomi, politik, sosial dan hukum.
28. Gas Rumah Kaca selanjutnya disingkat GRK adalah gas yang terkandung dalam atmosfer, baik alami maupun antropogenik, yang menyerap dan memancarkan kembali radiasi infra merah.
29. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu
30. Administrator adalah Pejabat Struktural yang bertanggung jawab memimpin pelaksana seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
31. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

32. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
33. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
34. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja serta Eselon Jabatan Sekretariat Daerah;
- b. Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja serta Eselon Jabatan Sekretariat DPRD;
- c. Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja serta Eselon Jabatan Dinas;
- d. Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja serta Eselon Jabatan Badan.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dengan Tipeologi A, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Staf Ahli Bupati;
 - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Asisten Administrasi Umum; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan ; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Hukum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Bagian Kerja Sama membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
- a. Bagian Perekonomian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik; dan
 - 3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Bagian Sumber Daya Alam membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi:
- a. Bagian Umum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Organisasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Protokol; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja 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.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati

Pasal 6

Ketentuan mengenai tugas Staf Ahli Bupati diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati lainnya.

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan pemerintah, hukum dan politik;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengkoordinasian 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.

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 10

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan;
- b. Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Kelompok Substansi Otonomin Daerah.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 12

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual;
- b. Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat.

Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Perundang-Undangan;
- b. Kelompok Substansi Bantuan Hukum; dan
- c. Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi.

Bagian Kerja Sama

Pasal 15

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama non pemerintah dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Fasilitasi Kerja Sama Antar Pemerintah;
- b. Kelompok Substansi Fasilitasi Kerja Sama Non Pemerintah; dan
- c. Kelompok Substansi Evaluasi Kerja Sama.

Paragraf 4

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. 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, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa ;
 - e. membantu Bupati dan Sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyusunan APBD/Perubahan APBD, perencanaan pembangunan, perencanaan kebijakan terkait dengan struktur perekonomian daerah, perencanaan kebijakan pengendalian inflasi daerah, perencanaan penyertaan modal daerah, pembinaan dan

- pengawasan BLUD, dan koordinasi penelitian daerah yang mendukung kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
- f. membantu Bupati dan Sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan perencanaan lokasi pembangunan daerah, kebijakan strategis perencanaan pembangunan infrastruktur, kebijakan strategis pemantauan realisasi penyerapan anggaran belanja daerah sumber APBD/Perubahan APBD dan APBN serta sumber lainnya sesuai dengan regulasi yang berlaku.
 - g. membantu Bupati dan Sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan pengawasan penataan ruang serta koordinasi rekomendasi perizinan tertentu.
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Perekonomian

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, implementasi kebijakan daerah dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan pengawasan BLUD, pengendalian inflasi daerah, perencanaan industri dan perdagangan, perencanaan dan evaluasi penyertaan modal, serta perencanaan, pengawasan dan evaluasi bidang koperasi, dan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan pengawasan BLUD, pengendalian inflasi daerah, perencanaan industri dan perdagangan, perencanaan dan evaluasi penyertaan modal, serta perencanaan, pengawasan dan evaluasi bidang koperasi, dan UMKM;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengendalian bahan bakar jenis tertentu, membantu rekonsiliasi pendapatan daerah sektor dana bagi hasil dan koordinasi perizinan ruang tertentu;
- 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 pengawasan BLUD, pengendalian inflasi daerah, perencanaan industri dan perdagangan, perencanaan dan evaluasi penyertaan modal, perencanaan, serta pengawasan dan evaluasi bidang koperasi, dan UMKM; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. Kelompok Substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
- c. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan. Sinkronisasi rencana anggaran kas, evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran APBD/Perubahan APBD dan sumber dana APBN dan Perubahan APBN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan. Sinkronisasi rencana anggaran kas, evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran APBD/Perubahan APBD dan sumber dana APBN dan Perubahan APBN;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan. Sinkronisasi rencana anggaran kas, evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran APBD/Perubahan APBD dan sumber dana APBN dan Perubahan APBN;
- 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan, sinkronisasi rencana anggaran kas, evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran APBD/Perubahan APBD dan sumber dana APBN dan Perubahan APBN; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Penyusunan Program;
- b. Kelompok Substansi Pengendalian Program; dan
- c. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 22

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ayat (4) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

- d. penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. pembantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. pembantuan dalam proses pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan

Secara Elektronik

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

- g. pengelolaan informasi kontrak;
- h. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Daerah dan Desa;

- k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, *e-katalog*, *e-monev*, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- l. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 26

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 pengkoordinasian 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.

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- b. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- c. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Paragraf 5

Asisten Administrasi Umum

Pasal 28

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

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

Bagian Umum

Pasal 29

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Substansi Perlengkapan; dan
- c. Kelompok Substansi Rumah Tangga.

Bagian Organisasi

Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 32

Kelompok jabatan fungsional pada Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- c. Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 33

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokoler, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Protokol

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keprotokoleran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan/atau fasilitasi keprotokoleran;
 - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 35

Kelompok jabatan fungsional pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c angka 2 berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
- b. Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan.

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 36

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - 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 di lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

Kelompok jabatan fungsional pada Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf d berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Perencanaan;
- b. Kelompok Substansi Keuangan; dan
- c. Kelompok Substansi Pelaporan.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 38

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten dengan Tipe B.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 39

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara terdiri dari:
 - a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 40

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud Pasal 39 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian rencana kerja atau program kerja DPRD dan kegiatan yang menyangkut bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pemberian fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyusunan anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - f. pengkoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - g. penyelenggaraan penunjang pelaksanaan program kerja tahunan DPRD;
 - h. pengkoordinasian penyiapan perencanaan dan

- penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
- i. penyiapan perencanaan dan penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia berkaitan dengan tugas, fungsi dan wewenang DPRD;
 - j. pelaksanaan urusan kepemimpinan, pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - k. pemberian motivasi dan pembina pegawai serta peningkatan kemampuan prestasi pegawai di setiap Bagian dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
 - l. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. pengoreksian dan pemberian paraf konsep surat di lingkup Sekretariat DPRD;
 - n. pengkoordinasian pengurusan Asuransi Kesehatan dan *medical checkup* Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - o. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi pemerintah dan lembaga lain dalam rangka kelancaran kegiatan DPRD;
 - p. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
 - r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 41

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan urusan keuangan, penyusunan

program dan keuangan, urusan tata usaha dan kepegawaian, dan urusan rumah tangga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - d. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
 - e. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - f. penyelenggaraan fasilitas pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
 - g. pelaksanaan dan pengaturan rapat-rapat Sekretariat DPRD;
 - h. pengelolaan tenaga ahli DPRD dan tim ahli fraksi sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD serta pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - j. penyelenggaraan pengelola aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
 - k. penyusunan dan pengevaluasian perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - o. pengelolaan anggaran, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - q. pembuatan Laporan Kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - r. pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;

- s. penyusunan Perjanjian Kinerja, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Sekretariat DPRD;
- t. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
- u. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
- v. pengurusan asuransi kesehatan dan *medical checkup* Pimpinan dan Anggota DPRD;
- w. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- x. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bagian Umum dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan surat menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD Dan Pimpinan DPRD;
 - c. pelaksanaan tata naskah dinas dan sistem kearsipan;
 - d. penyelenggaraan jasa surat menyurat, dan penyediaan alat tulis kantor, barang cetakan serta penggandaan;
 - e. penyelenggaraan pengadaan pakaian dinas dan perlengkapan untuk anggota DPRD dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. penyediaan pakaian khusus hari tertentu;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja;
- h. penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
- i. penyediaan jasa administrasi keuangan, jasa tenaga penunjang administrasi/teknis pemerintah daerah;
- j. penyelenggaraan Urusan Asuransi Kesehatan dan *medical checkup* pimpinan dan anggota DPRD;
- k. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- l. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- m. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli DPRD dan tim ahli fraksi;
- n. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai.
- o. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- p. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Umum Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Program dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Substansi Rumah Tangga.

Paragraf 3

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 44

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan

mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang kajian perundang-undangan, bidang persidangan dan risalah, dan bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kajian perundang-undangan, dan persidangan;
 - c. penyusunan risalah persidangan, kehumasan, keprotokolan dan publikasi;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan naskah akademis dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - f. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan analisis produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengumpulan bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat alat kelengkapan DPRD dan rapat paripurna;
 - i. penyusunan risalah rapat dan pelaksanaan verifikasi pengoordinasian serta evaluasi risalah rapat;
 - j. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - k. penyiapan konsep pidato/pedoman pimpinan pada rapat paripurna dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - l. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi daftar inventaris masalah;
 - m. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
 - n. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
- b. Kelompok Substansi Humas, Protokol dan Publikasi; dan
- c. Kelompok Substansi Perundang-undangan

Paragraf 4

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 46

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi DPRD pada kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan serta kerjasama dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian pembahasan Kebijakan Umum APBD dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara / Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian

- pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - g. pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian aspirasi masyarakat;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, pengkoordinasian dan pengevaluasian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pengawasan penggunaan anggaran;
 - m. pelaksanaan fasilitasi verifikasi, dan pengkoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - n. pelaksanaan, verifikasi dan pengkoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - o. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian persetujuan kerjasama daerah;
 - p. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan Analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
- b. Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi; dan
- c. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran.

BAB IV
KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

Pasal 48

Susunan organisasi dan tata kerja dinas, antara lain :

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- d. Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman;
- e. Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran;
- f. Dinas Sosial;
- g. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. Dinas Ketahanan Pangan;
- j. Dinas Lingkungan Hidup;
- k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- n. Dinas Perhubungan;
- o. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- p. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- q. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
- s. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- t. Dinas Perikanan;
- u. Dinas Pariwisata;
- v. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
- w. Dinas Perkebunan; dan
- x. Dinas Perdagangan.

Bagian Kesatu
DINAS PENDIDIKAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 49

- (1) Dinas Pendidikan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah, dengan Tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 50

- (1) Dinas Pendidikan terdiri dari :
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. Bidang Kebudayaan;
 - h. Koordinator Wilayah;
 - i. Satuan Pendidikan; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:

- a. Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi :
- a. Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi :
- a. Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi :
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri dari :
- a. Koordinator Wilayah I;
 - b. Koordinator Wilayah II;
 - c. Koordinator Wilayah III;
 - d. Koordinator Wilayah IV;
 - e. Koordinator Wilayah V;
 - f. Koordinator Wilayah VI; dan
 - g. Koordinator Wilayah VII.

- (9) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i terdiri dari :
- a. Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Sekolah Dasar;
 - c. Sekolah Menengah Pertama; dan
 - d. Pendidikan Non Formal.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas Pendidikan

Pasal 51

- (1) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, mengatur, melakukan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan, merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan sekretariat dan bidang serta menyelenggarakan pelayanan administrasi pada Dinas Pendidikan dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan organisasi perangkat daerah dan lembaga lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja tahunan dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas pendidikan;
 - d. penyelenggaraan urusan kesekretariat dinas pendidikan;
 - e. pengkoordinasian program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 52

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. penyelenggaraan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - k. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - l. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya aparatur sipil negara;
 - n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
 - o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat

- pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi badan pertimbangan tabungan perumahan pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti Pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
 - q. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan.

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 55

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
 - a. 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 non formal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. 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 non formal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak
Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 56

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;

- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan
Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 57

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi kelompok Substansi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 59

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 60

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

Pasal 61

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan

- pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 63

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan

dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Sekolah Menengah Pertama
Pasal 64

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 65

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;

- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama.

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 67

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok 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 non formal, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. 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 non formal, serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;

- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak
Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 68

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 69

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 70

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (6) huruf

c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Tenaga Kebudayaan.

Bidang Kebudayaan

Pasal 71

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan

sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (7) berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi meliputi :

- a. Kelompok Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. Kelompok Substansi Sejarah dan Tradisi; dan
- c. Kelompok Substansi Kesenian.

Koordinator Wilayah

Pasal 73

- (1) Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (8) mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan pelayanan administrasi pendidikan di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Koordinator Wilayah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
 - b. pelayanan administrasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
 - c. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan

- pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Satuan Pendidikan

Pasal 74

- (1) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf i mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan non formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pendidikan pada jalur formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan; dan
 - b. penyelenggaraan pendidikan pada jalur non formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

Bagian Kedua

DINAS KESEHATAN

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 75

- (1) Dinas Kesehatan merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 76

- (1) Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Dinas Kesehatan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari :
- a. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Arga Makmur;
 - c. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Lagita;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah lainnya yang dibentuk dengan Peraturan Bupati.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari :
- a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas Kesehatan
Pasal 77

- (1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan bimbingan teknis dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat
Pasal 78

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi dilingkungan dinas kesehatan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan dinas kesehatan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dilingkungan dinas kesehatan;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan administrasi kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rancangan perencanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum, keprotokoleran, perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan urusan kearsipan dan kepustakaan;
 - f. pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - g. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - h. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
 - i. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai;

- j. pelaksanaan bimbingan teknis manajemen kepegawaian;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan umum dan kepegawaian;
- l. penyusunan laporan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 76 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan Pengelolaan Aset yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rancangan perencanaan kegiatan keuangan dan pengelolaan aset;
 - b. pelaksanaan kegiatan keuangan dan pengelolaan aset;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - d. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi keuangan;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi atas belanja modal di Dinas Kesehatan;
 - i. penyelenggaraan tata kelola barang milik daerah dan barang milik negara;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan dan pengelolaan aset;

- l. penyusunan laporan kegiatan keuangan dan pengelolaan aset; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 81

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Perencanaan.

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 82

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga ibu dan anak gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan usia produktif lanjut usia dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 83

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. Kelompok Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 84

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (4) mempunyai tugas pokok Melaksanakan perumusan perencanaan, pelaksanaan, kebijakan operasional di bidang surveilans, imunisasi dan kekarantinaan kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans, imunisasi dan kekarantinaan kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans, imunisasi dan kekarantinaan kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, imunisasi dan kekarantinaan kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, imunisasi dan kekarantinaan kesehatan, pencegahan dan

- pengendalian penyakit, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 85

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Surveilans dan Imunisasi;
- b. Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- c. Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 86

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (5) mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional serta jaminan pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional serta jaminan pelayanan kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional serta jaminan pelayanan kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional serta jaminan pelayanan kesehatan;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional serta jaminan pelayanan kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 87

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional;
- b. Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
- c. Kelompok Substansi Jaminan Pelayanan Kesehatan.

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 88

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (6) mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, Sarana Prasarana dan alat Kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, Sarana Prasarana dan alat Kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, Sarana Prasarana dan alat Kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, Sarana Prasarana dan alat Kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, Sarana Prasarana dan alat Kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 89

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (6) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Kefarmasian;
- b. Kelompok Substansi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan; dan
- c. Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Bagian Ketiga

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 90

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menjadi kewenangan daerah, dengan Tipelogi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 91

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Jasa Konstruksi;
 - g. Bidang Penataan Ruang;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri dari :
 - a. UPTD Peralatan dan Satuan Tugas Jalan; dan
 - b. UPTD lainnya.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 92

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan pengkoordinasian, pengaturan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan, merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan sekretariat dan bidang serta menyelenggarakan pelayanan administrasi di Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi, Bidang Penataan Ruang dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah dan lembaga lain serta unsur masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja tahunan dinas;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi dan Bidang Penataan Ruang;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi dan Bidang Penataan Ruang;
 - d. pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi dan Bidang Penataan Ruang;
 - e. penetapan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan di Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi dan Bidang Penataan Ruang;
 - f. penetapan dan pengelolaan di Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi dan Bidang Penataan Ruang;
 - g. pengevaluasian, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan sistem kebinamargaan, keciptakaryaan, sumber daya air, jasa konstruksi dan penataan ruang;
 - h. penyusunan rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan ruang;
 - i. penyelenggaraan pembangunan, pengawasan dan pengendalian sarana prasarana di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan ruang;
 - j. penyelenggaraan operasional pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pada bidang sumber

- daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang jasa konstruksi, dan bidang penataan ruang;
- k. perekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan ruang;
 - l. perekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan ruang;
 - m. penyelenggaraan sistem informasi di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang jasa konstruksi, bidang penataan ruang;
 - n. pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - o. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada UPTD dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
 - p. pelaksanaan monitoring serta pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - q. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - r. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 93

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;

- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat, keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
- f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- k. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- l. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;
 - f. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. pengelolaan data dan kerja sama;
 - h. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - j. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji;
 - k. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- m. penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 96

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air meliputi bangunan pengaman sungai, rawa, danau dan pantai, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman sungai, rawa, danau dan pantai, serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman sungai, rawa, danau dan pantai, serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
 - c. pelaksanaan pengendalian pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman sungai, rawa, danau dan pantai serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
 - d. penyediaan sistem data dan informasi pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman sungai, rawa, danau dan pantai, serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
 - e. penyusunan standar teknis dan standar operasional prosedur pengelolaan sumber daya air dan bangunan

- pengaman sungai, rawa, danau dan pantai, serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
- f. pemberian rekomendasi teknis izin pemanfaatan sumber daya air, serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
 - g. pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 97

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian;
- b. Kelompok Substansi Pelaksanaan; dan
- c. Kelompok Substansi Operasi dan Pemeliharaan.

Bidang Bina Marga

Pasal 98

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, melakukan pengendalian dan penyelenggaraan urusan jalan kabupaten dan jembatan kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan terhadap penyelenggaraan jalan kabupaten dan jembatan kabupaten;
 - b. penyelenggaraan pembangunan, pemeliharaan, dan rehabilitasi jalan kabupaten dan jembatan kabupaten;
 - c. pelaksanaan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembangunan, pemeliharaan, dan rehabilitasi jalan kabupaten dan jembatan kabupaten;
 - d. pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan jalan kabupaten dan jembatan kabupaten;
 - e. pelaksanaan rekayasa konstruksi jalan kabupaten dan jembatan kabupaten;

- f. penyediaan sistem data dan informasi jaringan jalan kabupaten dan jembatan kabupaten;
- g. pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan jalan kabupaten dan jembatan kabupaten, termasuk jalan khusus;
- h. penyusun standar teknis dan standar operasional prosedur jalan kabupaten dan jembatan kabupaten; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 99

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian;
- b. Kelompok Substansi Jalan; dan
- c. Kelompok Substansi Jembatan.

Bidang Cipta Karya

Pasal 100

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang keciptakaryaan meliputi penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan sistem air minum, pengelolaan air limbah, jalan lingkungan perdesaan, drainase dan fasilitas umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan lingkungan dan sistem air minum, sanitasi, pengelolaan air limbah, jalan lingkungan perdesaan, drainase dan fasilitas umum;
 - b. penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan lingkungan dan sistem air minum, sanitasi, pengelolaan air limbah, jalan lingkungan perdesaan, drainase dan fasilitas umum;

- c. pelaksanaan pengendalian terhadap penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan lingkungan dan sistem air minum, sanitasi, pengelolaan air limbah, jalan lingkungan perdesaan, drainase dan fasilitas umum;
- d. penyediaan sistem data dan informasi terhadap penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan lingkungan dan sistem air minum, sanitasi, pengelolaan air limbah, jalan lingkungan perdesaan, drainase dan fasilitas umum;
- e. pemberian rekomendasi teknis persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- f. penyusunan standar teknis dan standar operasional prosedur bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan lingkungan dan sistem air minum, sanitasi, pengelolaan air limbah, jalan lingkungan perdesaan, drainase dan fasilitas umum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 101

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian;
- b. Kelompok Substansi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; dan
- c. Kelompok Substansi Bangunan Gedung.

Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 102

- (1) Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan pembinaan bidang jasa konstruksi yang meliputi bina teknik, pemberdayaan, pengaturan serta pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan dalam aspek pengaturan terhadap penyedia jasa, pengguna jasa maupun masyarakat;
- b. penyelenggaraan pembinaan dalam aspek pemberdayaan meliputi pengembangan sumber daya manusia, teknologi, sistem informasi, penelitian dan jasa konstruksi;
- c. penyelenggaraan pembinaan dalam aspek pengawasan usaha, penyelenggaraan, pemanfaatan jasa konstruksi dan bangunan gedung serta tata lingkungan dalam Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 103

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (6) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pengaturan;
- b. Kelompok Substansi Pemberdayaan; dan
- c. Kelompok Substansi Pengawasan.

Bidang Penataan Ruang

Pasal 104

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, serta pengawasan penataan ruang daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang daerah;
 - b. penyusunan landasan hukum dan pedoman teknis penataan ruang daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penataan ruang daerah;
 - d. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang penataan ruang;

- e. penyediaan data dan informasi penyelenggaraan penataan ruang Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 105

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (7) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pengaturan;
- b. Kelompok Substansi Pemberdayaan; dan
- c. Kelompok Substansi Pengawasan.

Bagian Keempat

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 106

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan, dengan Tipelogi C.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 107

- (1) Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Pertanahan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 108

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - f. pengelolaan administrasi dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

- (3) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang pertanahan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai bahan penetapan kebijakan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - g. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan melalui usulan Sekretaris dan Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan program bersama instansi terkait dengan berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan program bersama instansi terkait dengan berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
- k. memberikan rekomendasi perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan melalui kajian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar penerbitan izin;
- l. menyelenggarakan kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- o. melaksanakan administrasi Dinas melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan program Dinas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat

Pasal 109

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas serta administrasi kesekretariatan, keuangan dan kepegawaian Dinas.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
 - e. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat; dan
 - g. pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan melalui kajian Sekretariat dan Bidang, sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - d. menyusun kebijakan teknis Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- q. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- r. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;

- s. mengoordinasikan rekomendasi perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;
- t. mengoordinasikan rekomendasi perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;
- u. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Dinas melalui usulan Bidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- v. menyelenggarakan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- w. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- x. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- y. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- z. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- aa. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- bb. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- cc. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas

- kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keuangan pemerintah daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- dd. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - ee. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - ff. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
 - gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas;

- (4) Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas jabatan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari Sub Koordinator dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana

- Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
 - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - r. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - s. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;

- v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- x. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan dan keuangan;
- aa. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- bb. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-surat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan

- masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file/dokumen* kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Subbagian dan Sub Koordinator;

- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bidang Perumahan

Pasal 112

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan;
- (3) Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan;

- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), memiliki tugas jabatan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian pembangunan perumahan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang pengembangan perumahan swadaya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang peningkatan kualitas perumahan;

- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 113

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (3), membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Perumahan meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. Kelompok Substansi Penyediaan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pembiayaan.

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 114

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan, pemberian rekomendasi dan fasilitasi teknik, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengelolaan air bersih, sanitasi dan sarana prasarana permukiman.
- (3) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air bersih, sanitasi dan sarana prasarana permukiman;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan air bersih, sanitasi dan sarana prasarana permukiman;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan air bersih, sanitasi dan sarana prasarana permukiman;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan air bersih, sanitasi dan sarana prasarana permukiman;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan air bersih, sanitasi dan sarana prasarana permukiman; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), memiliki uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Kawasan permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di

- bidang pengelolaan air bersih, sanitasi dan sarana prasarana permukiman;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kegiatan operasional/teknis pembangunan prasarana dan sarana air bersih, sanitasi dan sarana prasarana permukiman;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan teknis di bidang air bersih, sanitasi dan sarana prasarana permukiman;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan prasarana sarana air bersih, sanitasi dan sarana prasarana permukiman;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan perumahan swadaya di pedesaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang Kawasan permukiman;
 - l. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kegiatan operasional/teknis pembangunan prasarana dan sarana air bersih, sanitasi serta penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
 - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya.
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 115 .

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (4) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Kawasan Permukiman meliputi:
- a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. Kelompok Substansi Penyediaan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pembiayaan.

Bidang Pertanahan

Pasal 116

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan, pemberian rekomendasi dan fasilitasi teknik, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Pertanahan.
- (3) Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perencanaan dan pengendalian penggunaan tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa tanah di bidang pertanahan;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian penggunaan tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa tanah di bidang pertanahan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan dan pengendalian penggunaan tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa tanah di bidang pertanahan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan dan pengendalian penggunaan tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa tanah di bidang pertanahan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengendalian penggunaan tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa tanah di bidang pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), memiliki tugas jabatan sebagai berikut;
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian penggunaan tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa tanah;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kegiatan operasional/teknis perencanaan dan pengendalian penggunaan tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa tanah;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian penggunaan tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa tanah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan perencanaan dan pengendalian penggunaan tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa tanah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang pertanahan;
 - k. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kegiatan operasional/teknis perencanaan dan pengendalian penggunaan tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa tanah;

- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 117

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (5), membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian Penggunaan Tanah;
 - b. Kelompok Substansi Pengadaan Tanah; dan
 - c. Kelompok Substansi Penyelesaian Sengketa Tanah.

Bagian Ketujuh

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 118

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan umum pemerintahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah, dengan Tipologi A.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 119

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri atas:
 - a. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - d. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Sarana Prasarana;
 - e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - g. Bidang Penanggulangan Kebakaran;
 - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:

- a. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
- a. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi:
- a. Seksi Penegakan;
 - b. Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 - c. Seksi Hubungan Antar Perangkat Daerah.
- (6) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi:
- a. Seksi Data dan Informasi;
 - b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
 - c. Seksi Pengendalian Bencana.
- (7) Bidang Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g membawahi:
- a. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Pasal 120

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengatur, melakukan koordinasi, pengawasan, pengendalian, pemantauan, merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan kewenangan kesekretariatan dan bidang serta menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman, menyelenggarakan perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
(3) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan kebijakan penanggulangan kebakaran;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan /atau aparaturnya;
 - g. pengawasan terhadap masyarakat, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. pelaksanaan pengelola dan pengumpulan data berbentuk data base serta analisis data untuk menyusun program kegiatan;
 - i. pelaksanaan pengembangan kapasitas yang meliputi pembinaan personil ketatalaksanaan, sarana dan prasarana polisi pamong praja;
 - j. pelaksanaan operasional penertiban dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya serta penanggulangan kebakaran;
 - k. pelaksanaan tugas mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - l. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan tamu termasuk pejabat Negara dan tamu Negara;
 - m. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. pelaksanaan tugas membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan dan pemilihan umum Bupati;

- o. pelaksanaan tugas membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan kegiatan yang berskala massal;
- p. pelaksanaan tugas pemerintah umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- q. pembinaan dan fasilitasi layanan penyidik pegawai negeri sipil kabupaten; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

Sekretariat

Pasal 121

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan Peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap sub bagian di lingkup sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - b. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - c. penyelenggaraan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - i. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - j. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - k. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
 - l. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
 - m. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - n. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penertiban Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti Pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;

- o. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan
Pasal 123

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;
 - f. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan kerja sama; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan
Pasal 124

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan urusan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak;
 - d. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 125

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, penyusunan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas bidang pembinaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program pada, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kewaspadaan Dini dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. perencanaan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. perencanaan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemetaan dan mapping terhadap obyek atau lokasi sasaran serta *emergency exit window*;
 - d. perencanaan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan

ketentraman dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- e. perencanaan dan menyusun pembinaan, pengarahan dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik dan serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. perencanaan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberian dukungan bimbingan arahan dan supervise untuk pembentukan dan memfungsikan lembaga-lembaga swadaya masyarakat;
- g. pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum tentang ketertiban umum dan ketentraman serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- i. perencanaan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan di bidang ketertiban umum, ketentraman serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

Pasal 126

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan pada bidang Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 119 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bimbingan dan Penyuluhan pada Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Pembinaan Masyarakat;

- b. penyelenggaraan kegiatan pemetaan dan mapping terhadap obyek atau lokasi sasaran serta *emergency exit window*;
- c. penyelenggaraan kegiatan deteksi dini potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum sebelum dilaksanakan penindakan;
- d. penyelenggaraan pemetaan dan mapping untuk menemukan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 127

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3) huruf b pada Bidang Pembinaan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan menyusun bahan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. perencanaan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat berbasis masyarakat dan penganggulangan kebakaran;
 - c. penyelenggaraan inisiasi pembentukan model lembaga swadaya masyarakat dalam rangka swadaya perlindungan masyarakat bekerjasama dan berkoordinasi dengan tokoh-

- tokoh masyarakat dan agama, organisasi masyarakat, partai politik dan lembaga adat;
- d. perencanaan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberian dukungan bimbingan arahan dan supervise untuk pembentukan dan memfungsikan lembaga-lembaga swadaya masyarakat;
 - e. penyusunan pedoman peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 128

Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3) huruf c berdasarkan jenjang keahliannya meliputi Kelompok Substansi Kewaspadaan Dini.

Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Sarana Prasarana

Pasal 129

- (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4) huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas ketertiban umum, ketenteraman dan sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program dibidang operasi dan pengendalian, pembinaan ketenteraman umum dan penertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana induk penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan pengendalian massa dalam unjuk rasa;
 - d. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan kegiatan patroli potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban;

- e. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan pelaksanaan penyusunan prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan pelaksanaan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
- g. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan kegiatan operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
- h. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan kegiatan pengawalan dan pengamanan pejabat;
- i. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan kegiatan pengamanan aset dan tempat-tempat penting;
- j. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan kegiatan patroli potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- k. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan kegiatan yang berskala massal;
- l. penyusunan Perencanaan kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Kepala Satuan;
- m. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan pemilu, pilpres dan pilkada;
- n. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan pelaksanaan penyusunan prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- o. penyusunan penetapan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- p. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 130

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian pada Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4) huruf a mempunyai tugas

- pokok menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas Seksi operasional dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) di atas Seksi Operasional dan Pengendalian pada Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi operasional dan pengendalian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan kepala bidang;
 - b. penyelenggaraan kegiatan operasional penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
 - c. penyelenggaraan teknis kerjasama dengan instansi terkait untuk kegiatan operasional penertiban, pembongkaran, penutupan, dan penyegelan;
 - d. penyelenggaraan pembuatan laporan hasil kegiatan operasional dan pengendalian untuk ditindaklanjuti dengan penyelidikan dan penyidikan oleh bidang terkait;
 - e. pengaturan dan menyelenggarakan kegiatan operasional dan pengendalian dengan melibatkan instansi terkait dalam bentuk tim terpadu;
 - f. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan di bidang operasional dan pengendalian;
 - h. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program di bidang operasional dan pengendalian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 131

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4) huruf b berdasarkan jenjang keahliannya meliputi:

- a. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana; dan
- b. Kelompok Substansi Seksi Ketertiban Umum.

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 132

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas program dibidang penegakan peraturan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - b. perencanaan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyusunan prosedur dan teknis berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - c. perencanaan dan merumuskan pemberian sanksi atau penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan;
 - d. pelaksanaan proses penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati melalui pemberlakuan sanksi secara non yustisi;
 - f. perencanaan dan mengatur teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran peraturan daerah;
 - g. fasilitasi administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil penegak peraturan daerah;
 - h. penyelenggaraan kegiatan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya terkait penyelenggaraan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan supervise pelaksanaan kewenangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- j. perencanaan dan mengatur teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran peraturan daerah;
- k. perencanaan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran peraturan daerah;
- l. perencanaan dan Perumusan pemberian sanksi atau penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan;
- m. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan advokasi dan pelaporan;
- n. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan penindakan yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah bekerja sama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- o. penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah;
- p. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program di bidang penegakan peraturan daerah; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Penegakan

Pasal 133

- (1) Seksi Penegakan pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas program dibidang seksi penegakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penegakan pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Peraturan Perundang-undangan lainnya berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;

- b. pengumpulan produk hukum daerah serta petunjuk teknis lainnya sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan;
- c. penyelenggaraan advokasi;
- d. penyelenggaraan pembuatan laporan-laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan tentang rencana advokasi;
- e. penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- f. penyelenggaraan penerimaan laporan dari petugas atau warga masyarakat terkait dengan indikasi pelanggaran Peraturan Daerah;
- g. penyelenggaraan kegiatan preventif non yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan, dan penyegelan;
- j. penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dibidang Penegakan Peraturan Daerah;
- k. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dibidang Penegakan Peraturan Daerah;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Pasal 134

- (1) Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan kepala bidang;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan pemberian sanksi atau penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. pelaksanaan penindakan tindak pidana ringan;
- d. penyiapan penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan penyidikan untuk menindaklanjuti laporan indikasi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengkoordinir pelaksanaan penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkup Satpol PP dan penyerahan laporan kejadian terhadap kasus-kasus yang bukan merupakan kompetensi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satpol PP;
- f. penyiapan penyelenggaraan kerjasama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyerahan laporan kejadian terhadap kasus-kasus yang bukan merupakan kompetensi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satpol PP;
- g. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Hubungan Antar Perangkat Daerah

Pasal 135

- (1) Seksi Hubungan Antar Perangkat Daerah pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas program dibidang hubungan antar perangkat daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Antar Perangkat Daerah pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan Penegakan Peraturan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
 - b. menyelenggarakan koordinasi berkala terkait dengan pengumpulan informasi potensi keluhan masyarakat sebagai konsekuensi pelaksanaan tupoksi Satpol PP;
 - c. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya terkait penyelenggaraan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
 - d. pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu, pilpres dan pilkada;
 - e. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan teknis berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan di bidang perangkat daerah;
 - g. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program di bidang perangkat daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 136

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas program dibidang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas perlindungan masyarakat;
- c. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan pengkoordinasi dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan pengurangan akibat bencana;
- d. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis serta mobilitasi;
- e. penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dibidang perlindungan masyarakat;
- f. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dibidang perlindungan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Data dan Informasi

Pasal 137

- (1) Seksi Data dan Informasi pada Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang Data dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data dan Informasi pada Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan data dan informasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan kepala bidang;
 - b. penyiapan dan penyusunan data base Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat hasil dari pengawasan Satuan Perlindungan Masyarakat;

- d. penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi rutin pada pos-pos kamling serta membuat laporan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat hasil dari pengawasan kelompok swadaya masyarakat di poskamling apabila belum terdapat anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 138

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi pada Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas program dibidang Pelatihan dan Mobilisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi pada Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan pelatihan dan mobilisasi berdasarkan rencana kerja yang telah dititipkan kepala bidang;
 - b. pengendalian dan mengkoordinir Satuan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan membantu kegiatan cepat tanggap dan responsif dalam penanganan perlindungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan dan memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis serta mobilisasi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas perlindungan masyarakat;
 - e. pengendalian dan mengkoordinir Satlinmas dalam pelaksanaan kegiatan membantu kegiatan pengamanan Pemilu, Pilpres, Pilkada dan hari-hari besar lainnya serta berkoordinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainnya;

- f. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pengendalian Bencana

Pasal 139

- (1) Seksi Pengendalian Bencana pada Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (6) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas program tata operasional dan standarisasi Linmas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Bencana pada Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan pengendalian bencana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan kepala bidang;
 - b. mengendalikan dan mengkoordinir satlinmas dalam pelaksanaan kegiatan membantu upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi);
 - c. pengkoordinasian dan bekerjasama dengan instansi/lembaga lainnya, dalam upaya pengendalian bencana;
 - d. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan di bidang penegendalian bencana;
 - f. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program di bidang penegendalian bencana; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Penanggulangan Kebakaran

Pasal 140

- (1) Bidang Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pencegahan dan pengendalian, pemadaman dan penyelamatan, inspeksi dan investigasi kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanggulangan Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang penanggulangan kebakaran berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - b. perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan di bidang penanggulangan kebakaran;
 - d. pelaksanaan penyusunan standarisasi dan prosedur tetap dibidang penanggulangan kebakaran;
 - e. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dibidang penanggulangan kebakaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 141

- (1) Seksi Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (7) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan petugas pemadam kebakaran, waktu tanggap kebakaran dan pelayanan pertolongan penyelamatan dan evakuasi korban jiwa, harta dan benda korban kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemadaman dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman pemadaman kebakaran dalam daerah kabupaten;

- b. penyusunan standar operasional prosedur pemadaman kebakaran pemukiman penduduk, bangunan gedung publik, pabrik, industry, bahan berbahaya dan beracun, hutan dan lahan dalam daerah kabupaten;
- c. penetapan petugas yang menangani pemadaman, permukiman penduduk, bangunan gedung publik, pabrik, industry, bahan berbahaya dan beracun, hutan dan lahan dalam daerah kabupaten;
- d. penyediaan layanan sistem informasi dan koordinasi, komando dan pelaksanaan waktu tanggap kebakaran;
- e. penyusunan standar operasional prosedur penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;
- f. penyusunan pedoman penyelamatan jiwa, harta dan benda dalam daerah kabupaten;
- g. penyusunan standar operasional prosedur penyelamatan jiwa, harta dan benda penduduk;
- h. penyediaan petugas pemadam kebakaran dalam penyelamatan dan evakuasi korban yang memenuhi kompetensi dan serifikasi;
- i. penetapan petugas yang menangani penyelamatan jiwa harta dan benda penduduk dalam daerah kabupaten;
- j. pembentukan tim penyelamatan dan evakuasi korban;
- k. pembentukan tim koordinasi penyelamatan dan evakuasi;
- l. penyediaan program penyelamatan;
- m. penyusunan pedoman penanganan kebakaran bahan berbahaya dan beracun;
- n. penyusunan standar operasional prosedur penanganan kebakaran bahan berbahaya dan beracun;
- o. penentuan standar kebutuhan dasar yang akan diterima korban kebakaran;
- p. penyusunan standar operasional prosedur penyediaan kebutuhan dasar korban kebakaran; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 142

Kelompok Jabatan Fungsional di bawah bidang Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (7) huruf b meliputi :

- a. Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian; dan
- b. Kelompok Substansi Inspeksi dan Investigasi.

Bagian Keenam

DINAS SOSIAL

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 143

- (1) Dinas Sosial merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah, dengan Tipologi A.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 144

- (1) Dinas Sosial terdiri atas :
 - a. Dinas Sosial;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - f. Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas Sosial
Pasal 145

- (1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

Sekretariat

Pasal 146

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf b mempunyai tugas penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Sosial;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Sosial dan memberikan pelayanan administrasi pada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Sosial;
 - e. pelayanan informasi publik di bidang sosial;
 - f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
 - g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Sosial;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 147

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (2) huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan

perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang sosial serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan, dan pendokumentasian;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - f. pengumpulan data dan informasi dari bidang;
 - g. pemutakhiran informasi publik;
 - h. penghimpunan peraturan perundang-undangan;
 - i. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah ;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 148

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 144 ayat (2) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi;

- a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan.

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 149

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 144 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta koordinasi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan jaminan sosial;
 - h. pelaksanaan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan instansi terkait;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 150

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (3) berdasarkan jenjang keahliannya meliputi :

- a. Kelompok substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- b. Kelompok substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
- c. Kelompok Substansi Jaminan Sosial Keluarga.

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 151

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang rehabilitasi sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknik, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan perdagangan orang;

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- h. pelaksanaan pengkoordinasian bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait serta pelaksanaan kegiatan korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan obat terlarang;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 152

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (4) berdasarkan jenjang keahliannya meliputi:

- a. Kelompok Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. Kelompok Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
- c. Kelompok Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 153

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang penanganan fakir miskin;

- b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang penanganan fakir miskin;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
- e. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang penanganan fakir miskin;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang penanganan fakir miskin; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 154

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- b. Kelompok Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
- c. Kelompok Substansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial.

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 155

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial;

- b. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- c. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang pemberdayaan sosial;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- e. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan sosial dengan instansi terkait;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 156

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (6) berdasarkan jenjang keahliannya meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
- b. Kelompok Subtansi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial; dan
- c. Kelompok Subtansi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat.

Bagian Ketujuh
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 157

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah, dengan Tipologi B.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 158

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi terdiri dari :
 - a. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Ketransmigrasian;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
 - b. Kelompok jabatan fungsional.
- (3) Bidang Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok jabatan fungsional.

- (5) Bidang Ketrasmigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok jabatan fungsional.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah:
 - a. Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis Daerah lainnya.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Bagian Kesatu
Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Pasal 159

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - b. penyelenggaraan urusan pelayanan umum dibidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - d. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - e. pengkordinasian program dan kegiatan bidang ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 160

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja Dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap sub bagian di lingkup sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 161

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
- f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- k. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- l. pengkoordinasian penilaian sistem kinerja pegawai;
- m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya aparatur sipil negara;
- n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, rekomendasi tabungan perumahan rakyat, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 162

Kelompok Jabatan Fungsional pada sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (2) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi Subtansi Perencanaan dan Keuangan.

Bidang Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 163

- (1) Bidang Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktivitas, pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dan informasi pasar kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
 - b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
 - h. pengkoordinasian pemantauan tingkat produktivitas;
 - i. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- k. pengkoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- m. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- n. pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon tenaga kerja Indonesia;
- o. pengkoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
- p. pengkoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- q. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan tenaga kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- r. pengkoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
- s. pelaksanaan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia purna;
- t. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 164

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Subtansi Fasilitasi Pelatihan Kerja;
- b. Kelompok Subtansi Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Tenaga Kerja; dan
- c. Kelompok Subtansi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas.

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 165

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
 - c. pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 166

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Subtansi Penyelesaian Hubungan Industrial;
- b. Kelompok Subtansi Persyaratan Kerja; dan
- c. Kelompok Subtansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Bidang Ketransmigrasian

Pasal 167

- (1) Bidang Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan, restrukturisasi permukiman dan

pembinaan ketrasmigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang ketrasmigrasian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kawasan transmigrasi meliputi :
 - 1) identifikasi dan informasi potensi, perencanaan, fasilitasi penetapan dan pencadangan lahan serta pembangunan sarana prasarana kawasan;
 - 2) mediasi dan kerja sama antar daerah; dan
 - 3) pelayanan pertanahan.
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan restrukturisasi permukiman transmigrasi meliputi:
 - 1) penataan, perencanaan, pembangunan sarana dan prasarana serta kelayakan permukiman;
 - 2) pelayanan perpindahan; dan
 - 3) penataan dan adaptasi penempatan.
 - c. pelaksanaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan ketrasmigrasian meliputi :
 - 1) pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi;
 - 2) pembinaan usaha transmigrasi; dan
 - 3) pembinaan sosial budaya transmigrasi.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 168

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Pembinaan Ketrasmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Subtansi Restrukturisasi Pemukiman Transmigrasi;
- b. Kelompok Subtansi Pembinaan Ketrasmigrasian; dan
- c. Kelompok Subtansi Pengembangan Kawasan Transmigrasian.

Bagian Kedelapan

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 169

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah, dengan Tipologi A.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 170

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
 - a. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 - d. Bidang Data Dan Informasi Gender dan Anak;
 - e. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - f. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 171

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak, dan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Bidang Data Dan Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak, dan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - c. pengkoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Bidang Data Dan Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak, dan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;

- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Bidang Data Dan Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak dan bidang Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Bidang Data Dan Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak, dan Bidang Perlindungan Hak Perempuan Dan Perlindungan Khusus Anak;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 172

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;

- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 173

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - b. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - c. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - f. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - i. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - j. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - k. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;

- l. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
- m. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- n. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- o. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 174

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (2) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

Pasal 175

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - b. penyiapan forum pengkoordinasian penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di

- bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. penyiapan pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - g. penyiapan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - h. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - i. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 176

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Subtansi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- b. Kelompok Subtansi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum; dan
- c. Kelompok Subtansi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.

Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak

Pasal 177

- (1) Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan analisis kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - e. penyiapan fasilitas sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - h. pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website (*e-gov*); dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 178

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Subtansi Data dan Informasi Gender;
- b. Kelompok Subtansi Data dan Informasi Anak; dan
- c. Kelompok Subtansi Sistem Data dan Informasi.

Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 179

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan analisis kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - b. penyiapan forum pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - d. penyiapan pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan

- lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan;
 - f. pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - h. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
 - i. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 180

Kelompok Jabatan fungsional pada Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 170 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Subtansi Lingkungan Keluarga dan Pengasuh Anak;
- b. Kelompok Subtansi Hak Sipil, informasi dan Partisipasi; dan
- c. Kelompok Subtansi Kesehatan Dasar Kesejahteraan.

Bidang Perlindungan Hak Perempuan
dan Perlindungan Khusus Anak
Pasal 181

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan analisis kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - c. penyiapan forum pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - d. penyiapan forum pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- f. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. penyiapan pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. penyiapan pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- m. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- n. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- p. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- q. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- r. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- s. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- t. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- u. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- v. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- w. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- x. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- y. penyiapan pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

- z. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- aa. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- bb. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- cc. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- dd. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
- ee. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 182

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (6) meliputi:

- a. Kelompok Subtansi Perlindungan Perempuan;
- b. Kelompok Subtansi Perlindungan Khusus Anak; dan
- c. Kelompok Subtansi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.

Bagian Kesembilan
DINAS KETAHANAN PANGAN

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 183

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pangan yang menjadi kewenangan Daerah, dengan Tipologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan dan Struktur Organisasi
Pasal 184

- (1) Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu Utara terdiri dari :
 - a. Dinas Ketahanan Pangan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan ;
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan ;
 - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas Ketahanan Pangan
Pasal 185

- (1) Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah, memimpin, merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan, menyelenggarakan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan kesekretariatan dan bidang pada Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pangan;
 - b. pengkoordinasian program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan urusan pelayanan umum dibidang pangan;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan tugas kesekretariatan Dinas Ketahanan Pangan;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan tugas dibidang pangan;
 - f. pengendalian kebijakan teknis, program dan kegiatan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat
Pasal 186

- (1) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;

- b. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik; pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa ;
- e. pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 187

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Sekretariat lingkup urusan Umum dan Perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - d. Penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - e. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;

- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- g. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- h. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- i. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- j. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- k. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- l. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- m. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 188

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (2) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 189

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan pengkoordinasian di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan

- dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. pelaksanaan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 190

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Ketersediaan dan Kerawanan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Ketersediaan Pangan;
- b. Kelompok Substansi Sumberdaya Pangan; dan
- c. Kelompok Substansi Kerawanan Pangan.

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 191

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi dibidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan pengkoordinasian di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

- b. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan.

Pasal 192

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Distribusi Pangan;
- b. Kelompok Substansi Harga Pangan; dan
- c. Kelompok Substansi Cadangan Pangan.

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 193

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan pengkoordinasian di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 194

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Konsumsi Pangan;
- b. Kelompok Substansi Penganeekaragaman Pangan; dan
- c. Kelompok Substansi Keamanan Pangan.

Bagian Kesepuluh DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 195

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 196

- (1) Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
 - a. Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup ;
 - e. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (4) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (5) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (6) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari:
- a. Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan;
 - b. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah; dan
 - c. Unit Pelaksana Teknis Daerah Lainnya.

Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 197

- (1) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian secara administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup;
- b. perencanaan, pelaksanaan, penyusunan petunjuk teknis, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. perumusan kebijakan teknis dan tugas lain yang diserahkan kepala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 198

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi;
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - e. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolèran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;

- g. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- h. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- j. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengadilan, pengendalian, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan setiap sub bagian dilingkup sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 199

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - b. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - c. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - f. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - i. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - j. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;

- k penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- l pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
- m pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- n pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- o penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- p pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 200

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a pelaksanaan urusan keuangan;
 - b pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan;
 - d pelaksanaan urusan pengelolaan gaji;
 - e penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - h melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 201

Kelompok Jabatan fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 196 ayat (2) huruf c berdasarkan jenjang keahliannya meliputi Kelompok Substansi Perencanaan.

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 202

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan Inventarisasi lingkungan hidup, melaksanakan kajian dampak lingkungan dan melaksanakan tugas pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - d. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - e. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rencana pembangunan jangka pendek dan rencana pembangunan jangka menengah;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - j. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
 - k. Sinkronisasi Rekapitulasi Laporan Produksi Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion, penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - l. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
 - m. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
 - n. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- o. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- p. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis, Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;
- q. pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;
- r. penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan dan/atau audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan meliputi AMDAL dan UKL-UPL;
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan meliputi komisi penilai dan/atau tim uji kelayakan, tim pakar dan konsultan;
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan dan/atau persetujuan lingkungan, pelaksanaan perlindungan sumber daya alam, pelaksanaan pengawetan sumber daya alam, pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- v. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK, perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- w. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 203

Kelompok Jabatan fungsional pada Bidang Tata Lingkungan Sebagaimana dimaksud pada Pasal 196 ayat (3) berdasarkan jenjang keahliannya meliputi;

- a. Kelompok Substansi Inventarisasi Lingkungan Hidup;
- b. Kelompok Substansi Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
- c. Kelompok Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah
Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 204

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pengurangan sampah, penanganan sampah, dan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat daerah;
 - 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/industri, pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pembinaan pendaur ulang sampah;
 - e. penyediaan fasilitas pendaur ulang sampah;
 - f. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - g. perumusan kebijakan penanganan sampah di daerah;
 - h. pengkoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - i. penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
 - j. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - k. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - l. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
 - m. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

- n. pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau;
- o. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- p. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- q. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- r. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- t. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- u. perumusan penyusunan kebijakan pengelolaan limbah B3 meliputi penyimpanan dan pengumpulan;
- v. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengelolaan limbah B3 oleh pelaku usaha;
- w. pelaksanaan rekomendasi persetujuan penimbunan limbah B3 medis di *Remote Area*; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 205

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud Pasal 196 ayat (4) berdasarkan jenjang keahliannya meliputi :

- a. Kelompok Substansi Penanganan Sampah;
- b. Kelompok Substansi Pengurangan Sampah; dan
- c. Kelompok Substansi Pengelolaan Limbah B3.

Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 206

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan lingkungan, pemantauan pencemaran lingkungan dan pemantauan kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi;
 - a. pelaksanaan pemantauan kualitas udara, pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - b. penentuan baku mutu lingkungan;
 - c. penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan berupa laboratorium lingkungan;
 - d. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan penanggulangan pencemaran melalui pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. pelaksanaan pemulihan pencemaran meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - h. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - i. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;

- m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan penanggulangan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan hidup; dan
- o. pelaksanaan pemulihan meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 207

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud Pasal 196 ayat (5) berdasarkan jenjang keahliannya meliputi;

- a. Kelompok Substansi Pemantauan Lingkungan Hidup;
- b. Kelompok Substansi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
- c. Kelompok Substansi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup.

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 208

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok penyelesaian pengaduan sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. pelaksanaan 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. pelaksanaan 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 dan/atau persetujuan teknis dan/atau rincian teknis;
- i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan/atau persetujuan teknis dan/atau rincian teknis;
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan/atau persetujuan lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan/atau persetujuan teknis dan/atau rincian teknis;
- k. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima dan/atau persetujuan lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan/atau persetujuan teknis dan/atau rincian teknis;
- 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 masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - s. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - t. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
 - u. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - v. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - y. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- aa. penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- bb. pengembangan materi pendidikan dan latihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- cc. pengembangan metode pendidikan dan latihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- dd. pelaksanaan pendidikan dan latihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- ee. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- ff. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- gg. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan latihan serta penyuluhan;
- hh. penyiapan sarana prasarana pendidikan dan latihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- ii. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- jj. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- 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.

Pasal 209

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud Pasal 197 ayat (6) berdasarkan jenjang keahliannya meliputi;

- a. Kelompok Substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
- b. Kelompok Substansi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; dan
- c. Kelompok Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bagian Kesebelas

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 210

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 211

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Utara, terdiri atas:
 - a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 212

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang-barang milik negara;
 - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
 - e. penyusunan perencanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 213

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan kepustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 214

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - k. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - l. pengkoordinasian penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
 - n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
 - o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;

- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Tabungan Perumahan Rakyat, jaminan kesehatan, izin cuti pegawai dan peninjauan masa kerja pegawai;
- q. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakan disiplin pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 215

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - d. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan, meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 216

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Perencanaan.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 217

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 218

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
- b. Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. Kelompok Substansi Pendataan Penduduk.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 219

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 220

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Kelahiran;
- b. Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. Kelompok Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 221

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. 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;

- b. 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;
- c. 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;
- d. 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. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 222

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- c. Kelompok Substansi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 223

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 224

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (6) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Kerja Sama;
- b. Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- c. Kelompok Substansi Inovasi Pelayanan.

Bagian Kedua Belas
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 225

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 226

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
 - a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
 - e. Bidang Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Desa;
 - f. Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Fungsional.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 227

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, Kerja Sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;

- d. pelaksanaan pemetaan urusan pemerintahan desa;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, kelembagaan desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, Kerja Sama desa;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- h. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- i. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana dan prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat;

- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sarana prasarana, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 228

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;

- h. pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 229

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan, dan kepustakaan;
 - b. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - c. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - f. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - i. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - j. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - k. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
 - l. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
 - m. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;

- n. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- o. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 230

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan daerah bukan pajak;
 - d. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 231

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (2) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Perencanaan.

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 232

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang penataan, administrasi pemerintahan desa, evaluasi perkembangan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, evaluasi perkembangan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, Kerja Sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, Kerja Sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
 - d. pelaksanaan pemetaan urusan pemerintahan desa;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, kelembagaan desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintah, kelembagaan desa, dan kerja sama desa;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan di bidang penataan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum

- desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha Bidang Pemerintahan Desa; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 233

Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa; dan
- c. Kelompok Substansi Pengelolaan Keuangan, Aset dan Evaluasi Perkembangan Desa.

Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa

Pasal 234

- (1) Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan perangkat desa;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang

- penataan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan perangkat desa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan perangkat desa;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan perangkat desa;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan perangkat desa;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan perangkat desa;
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha bidang kelembagaan dan kerja sama desa; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 235

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kelembagaan dan Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Kelembagaan Pendukung Perangkat Desa dan Bimbingan Kemasyarakatan Desa;
- b. Kelompok Substansi Badan Permusyawaratan Desa dan Musyawarah Desa; dan
- c. Kelompok Substansi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Kerja Sama Pemerintahan Desa.

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Desa

Pasal 236

- (1) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pembangunan dan pengembangan usaha ekonomi desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa, pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa, perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Desa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 237

Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Desa;
- b. Kelompok Substansi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
- c. Kelompok Substansi Pembangunan Desa.

Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
Pasal 238

- (1) Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan penggerakan sesuai kewenangan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyuluhan dan penggerakan pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna sesuai kewenangan desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan penggerakan pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna sesuai kewenangan desa;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyuluhan dan penggerakan pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna sesuai kewenangan desa;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyuluhan dan penggerakan pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna sesuai kewenangan desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan penggerakan pembinaan pengelolaan sumber daya hutan,

- pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna sesuai kewenangan desa;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 239

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (6) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Sumber Daya Desa;
- b. Kelompok Substansi Rehabilitasi dan Konservasi Lingkungan Hidup Desa; dan
- c. Kelompok Substansi Teknologi Tepat Guna.

Bagian Ketiga Belas

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 240

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 241

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. Bidang Keluarga Berencana;

- e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 242

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta memimpin, membina, memberikan bimbingan dalam melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan terhadap pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pengendalian Kuantitas Penduduk;
- d. pelaksanaan pemetaan perkiraan Pengendalian Penduduk;
- e. pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pengendalian kuantitas Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. pelaksanaan Pendayagunaan Tenaga Penyuluh Keluarga Berencana dan Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- g. pelaksanaan Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi;
- h. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana
- i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana, Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- k. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 243

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;

- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas, dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan, serta Informasi Publik;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang - undangan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat;
- i. pengkoordinasian penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- j. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran ;
- k. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;
- l. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. pengkoordinasian pengelolaan data dan kerja sama; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 244

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - b. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - c. penyelenggaraan urusan humas dan keprotokolan, pendokumentasian dan informasi publik;
 - d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - f. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang - undangan;
 - h. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - i. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - j. pengkoordinasian penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - k. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya aparatur sipil negara;
 - l. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
 - m. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - n. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
 - o. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 245

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pelaksanaan urusan keuangan ;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - d. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 246

Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (2) huruf c sesuai dengan jenjang keahliannya meliputi Kelompok Substansi Perencanaan.

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 247

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah kabupaten di Bidang Pengendalian Penduduk dan sistem informasi keluarga;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengendalian Penduduk dan sistem informasi keluarga;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah kabupaten di bidang sistem informasi keluarga;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- f. pemantauan dan evaluasi kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk;
- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengendalian Penduduk;
- h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- j. pelaksanaan penyusunan anggaran kegiatan pemanduan sinkronisasi kebijakan;
- k. pelaksanaan informasi kepada pihak-pihak terkait terhadap kebijakan pengendalian penduduk;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan;
- m. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- n. pelaksanaan Informasi kepada pihak-pihak terkait dalam upaya pemetaan pengendalian penduduk;
- o. pelaksanaan penyusunan anggaran pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- p. pelaksanaan koordinasi kepada pihak-pihak pemerhati kependudukan;
- q. pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- r. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan data dan informasi;
- s. pelaksanaan pengendalian, pengelolaan, evaluasi, penyimpanan data, pelayanan informasi dan pelaporan;

- t. pelaksanaan penyusunan kebijakan operasional data dan informasi;
- u. pelaksanaan pengelola data permintaan masyarakat dan sasaran program dan penyebaran informasi;
- v. penyusunan anggaran data dan informasi; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 248

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
- b. Kelompok Substansi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk; dan
- c. Kelompok Substansi Data dan Informasi.

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 249

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dan mengendalikan program penyelenggaraan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan Kebijakan teknis daerah kabupaten di Bidang Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah kabupaten di Bidang Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, prosedur, dan kriteria di Bidang Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi Keluarga Berencana;

- e. pelaksanaan penyusunan panduan teknis pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi Keluarga Berencana;
- f. pelaksanaan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan operasional kegiatan Keluarga Berencana;
- g. pelaksanaan pengawasan melekat terhadap pengelolaan Alat dan Obat Kontrasepsi Keluarga Berencana;
- h. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi Keluarga Berencana;
- i. pelaksanaan penyusunan panduan teknis upaya-upaya terciptanya jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
- j. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam upaya terciptanya jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
- k. pelaksanaan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan jaminan Keluarga Berencana;
- l. pelaksanaan penyusunan anggaran kegiatan jaminan Keluarga Berencana;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan jaminan Keluarga Berencana;
- n. pelaksanaan jaminan pelayanan Keluarga Berencana jalur pemerintah, swasta dan tradisional;
- o. pelaksanaan jaminan pelayanan Keluarga Berencana pada momen-momen tertentu;
- p. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten;
- q. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana Daerah Kabupaten;
- r. pelaksanaan pembinaan kelestarian ber-Keluarga Berencana;
- s. pelaksanaan peningkatan partisipasi pria untuk ber-Keluarga Berencana;
- t. pelaksanaan promosi pelayanan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak ;

- u. pelaksanaan konseling keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- v. pelaksanaan penyusunan anggaran pembinaan dan peningkatan Keluarga Berencana;
- w. pelaksanaan penilaian dan pengusulan pemberian penghargaan pada moment peringatan strategis;
- x. pelaksanaan pemantauan evaluasi di Bidang Keluarga Berencana;
- y. pemberian bimbingan teknis dan fasilitas bidang Keluarga Berencana;
- z. pelaksanaan pengkoordinasian dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- aa. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 250

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi;
- b. Kelompok Substansi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
- c. Kelompok Substanti Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-Keluarga Berencana.

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 251

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah kabupaten di Bidang Bina Keluarga Balita.
- d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah kabupaten di Bidang Pembinaan Ketahanan Remaja;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah kabupaten di Bidang Bina Keluarga Lansia dan Rentan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah kabupaten di Bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- g. pemantauan dan pengevaluasian di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Kesejahteraan dan Ketahanan Keluarga;
- i. pelaksanaan pengkoordinasian dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan pembentukan dan pembinaan kelompok bina balita, anak, dan lansia;
- k. pelaksanaan peningkatan komunikasi dan informasi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 252

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- b. Kelompok Substansi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
- c. Kelompok Substansi Bina Ketahanan Remaja.

Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 253

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan dan Penggerakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Penyuluhan, Advokasi, dan Penggerakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penyuluhan, Advokasi, dan Penggerakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. pelaksanaan Pendayagunaan Tenaga Penyuluh Keluarga Berencana dan Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyuluhan, advokasi, dan penggerakan pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi penyuluhan, advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan penyebarluasan informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. pelaksanaan penyusunan anggaran penyuluhan dan komunikasi, edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pelaksanaan pemberdayaan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. pelaksanaan dalam tim penilaian jabatan fungsional Penyuluh Keluarga Berencana dan atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, lembaga, kelompok-kelompok pemerhati terhadap pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kinerja Penyuluh Keluarga Berencana dan atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana;

- m. pelaksanaan penyusunan anggaran advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. pelaksanaan program advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. pelaksanaan upaya keterpaduan dan sinkronisasi kegiatan advokasi dan penggerakan;
- p. pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana dan atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana dalam pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- q. pelaksanaan peningkatan kompetensi Penyuluh Keluarga Berencana dan atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. pelaksanaan pembinaan dan pendayagunaan Institusi Masyarakat Pedesaan dan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 254

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (6) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Penyuluhan dan Komunikasi Informasi Edukasi;
- b. Kelompok Substansi Advokasi dan Penggerakan; dan
- c. Kelompok Substansi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan.

Bagian Keempat Belas
DINAS PERHUBUNGAN

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 255

- (1) Dinas Perhubungan merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi C.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Dinas Perhubungan

Pasal 256

- (1) Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Dinas Perhubungan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Seksi Lalu Lintas;
 - b. Seksi Angkutan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi :
 - a. Seksi Prasarana;
 - b. Seksi Pengembangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Unit Pelaksanaan Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
- a. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - b. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Lainnya.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Bagian Kesatu
Dinas Perhubungan
Pasal 257

- (1) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan dinas;
 - b. pemberian pelayanan teknis lalu lintas yang meliputi prasarana dan keselamatan serta lalu lintas dan angkutan;
 - c. pemberian pelayanan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat
Pasal 258

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan rumahtangga, kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta Informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 259

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. penyelenggaraan urusan perundang-undangan; hukum dan peraturan;
- c. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
- e. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- f. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
- g. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- i. penyusunan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- j. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- l. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- m. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- n. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- o. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja Pegawai;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- q. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi badan pertimbangan tabungan perumahan, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan mana kerja pegawai;
- r. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 260

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;
 - f. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan kerja sama;
 - h. pelaksanaan urusan keuangan;
 - i. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - j. pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tatalaksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - k. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - l. penyapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;

- n. penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 261

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakanserta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Lalu Lintas

Pasal 262

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan lingkup urusan Lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan;
 - b. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
 - c. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah;

- d. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Angkutan

Pasal 263

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan lingkup urusan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah;
 - b. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam daerah;
 - c. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam daerah;
 - d. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan antar desa dalam daerah;
 - e. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam daerah;
 - f. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah;
 - g. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah;
 - h. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah;
 - i. penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah yang bersangkutan;

- j. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah;
- k. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
- l. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
- m. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 264

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (3) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Pengujian Sarana.

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 265

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Prasarana

Pasal 266

- (1) Seksi Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Prasarana dan Keselamatan lingkup urusan Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - b. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, penetapan rencana induk dan daerah lingkungan kerja pelabuhan pelabuhan pengumpan lokal;
 - c. penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan untuk pelabuhan sungai dan danau, pembangunan;
 - d. penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan penumpang lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
 - e. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan dipelabuhan pengumpul lokal;
 - f. penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan penumpang lokal;
 - g. penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - i. penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan pengumpan lokal;
 - j. penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pengembangan

Pasal 267

- (1) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Keselamatan lingkup urusan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda;
 - b. pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 268

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (4) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Keselamatan.

Bagian Kelima Belas

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 269

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Fungsi Penunjang Bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi C.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 270

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi;
 - d. Bidang Infrastruktur dan Teknologi;
 - e. Bidang Persandian dan Statistik; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 271

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam pasal 270 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok yaitu perencanaan, penyusunan, pembinaan, pengaturan, pengawasan kebijakan pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pengawasan pelayanan administrasi dan teknis

- keseekretariatan, pengelolaan informasi, infrastruktur dan teknologi, persandian dan statistik;
- b. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pengawasan kebijakan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 272

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan keseekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan Kebijakan, Penyelenggaraan Pengawasan, Pembinaan, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di Lingkup Sekretariat;
 - i. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;

- j. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- k. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen pelaksanaan Anggaran serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- l. pelaksanaan Monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
- m. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- n. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- o. pelaksanaan pengelolaan data dan kerja sama;
- p. pelaksanaan urusan keuangan;
- q. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- r. pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- s. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji;
- t. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- u. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- v. penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 273

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan, dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
- f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban kantor;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 274

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 270 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. pelaksanaan Monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;

- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- f. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. pengelolaan data dan kerja sama;
- h. pelaksanaan urusan keuangan;
- i. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. pelaksanaan urusan pembendaharaan penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- k. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi anggaran;
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- n. penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengelolaan Informasi

Pasal 275

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 270 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengaturan dan pengawasan program kerja pengelolaan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pengelolaan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, penyusunan, pengkoordinasikan, pelaksanaan dan pengawasan kebijakan dan program kerja sesuai peraturan perundang-undangan di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. perencanaan, penyusunan, pengkoordinasikan, pelaksanaan dan pengawasan program pengelolaan opini dan aspirasi publik;

- c. perencanaan, penyusunan, pengkoordinasikan, pelaksanaan dan pengawasan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media publik;
- d. perencanaan, penyusunan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, dan pengawasan perencanaan pelayanan informasi publik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 276

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 270 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Subtansi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- b. Kelompok Subtansi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Publik; dan
- c. Kelompok Substansi Pelayanan Informasi Publik.

Bidang Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 277

- (1) Bidang Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam pasal 270 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, perencanaan pengaturan dan pengawasan program-program kerja penyelenggaraan *e-Government*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur dan Teknologi menyelenggaraan fungsi :
 - a. perencanaan, penyusunan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan program kerja di Bidang Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. perencanaan penyusunan, pengaturan, pengawasan program penyediaan Infrastruktur dan Teknologi;
 - c. pengkoordinasian penyusunan, pengaturan, pengawasan program layanan Infrastruktur dasar;
 - d. pengkoordinasian, pengaturan, pengawasan program layanan manajemen data;
 - e. pengkoordinasian, penyusunan, pengaturan, pengawasan program layanan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 278

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam pasal 270 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Layanan Infrastruktur dasar;
- b. Kelompok Substansi Layanan Manajemen Data; dan
- c. Kelompok Substansi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 279

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merencanakan perencanaan, pembinaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan program pengelolaan persandian, pengamanan persandian dan pengelolaan statistik sektoral;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang persandian dan statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kebijakan atau peraturan perundang-undangan di bidang persandian dan statistik, pengamanan persandian dan pengelolaan statistik sektoral;
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan program pengelolaan persandian;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan pengamanan persandian;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan pengelolaan statistik sektoral; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 280

Kelompok jabatan fungsional pada . Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam pasal 270 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Subtansi Pengelolaan Persandian;
- b. Kelompok Subtansi Pengamanan Persandian; dan
- c. Kelompok Subtansi Pengelolaan Statistik Sektoral.

Bagian Keenam Belas
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 281

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipeologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 282

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Bengkulu Utara terdiri atas :
 - a. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi ;
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari Unit Pelaksana Teknis Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 283

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, mengatur, melakukan koordinasi, merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan sekretariat dan bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah dan lembaga lain serta unsur masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi;
 - a. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lingkup daerah kabupaten;
 - b. penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lingkup kabupaten;
 - c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi wilayah keanggotaannya lingkup kabupaten;
 - d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang ada di wilayah keanggotaannya lingkup daerah kabupaten;

- e. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, koperasi yang wilayah keanggotaannya lingkup daerah kabupaten;
- f. pengkoordinasian pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang diwilayah lingkup daerah kabupaten;
- g. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lingkup daerah kabupaten;
- h. pengkoordinasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan secara pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- i. pengkoordinasian pengembangan usaha kecil dan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- k. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
- l. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 284

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;

- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolèran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara / daerah dan layanan pengadaan barang / jasa;
- h. pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup sekretariat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 285

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan keputakaan;
 - d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolèran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;

- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- k. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- l. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai;
- m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi badan pertimbangan tabungan perumahan pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti Pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 286

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (2) huruf b mempunyai tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;

- c. pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan kerja sama;
- h. pelaksanaan pelaksanaan urusan keuangan;
- i. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- k. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji;
- l. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan dan pengeluaran keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 287

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis bidang pelatihan, sarana prasarana, membina, mengawasi, memberi dukungan dan penyediaan sarana prasarana koperasi, perizinan, serta

melaksanakan program kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. pengkoordinasian dan memverifikasi dokumen izin usaha pinjam untuk koperasi;
 - d. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam, unit simpan pinjam;
 - g. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lingkup daerah kabupaten dalam satu daerah propinsi;
 - h. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lingkup daerah kabupaten;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - j. pengkoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian;
 - k. pengkoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - l. pengkoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
 - n. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pra koperasi, unit pengelola keuangan desa dan Lembaga Keuangan Mikro.

Pasal 288

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Perizinan;
- b. Kelompok Substansi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
- c. Kelompok Substansi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi.

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 289

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan program pemberdayaan koperasi, pembinaan koperasi, fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan serta peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. pengkoordinasian perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
 - c. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. pengkoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 290

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- b. Kelompok Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
- c. Kelompok Substansi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 291

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - b. pemromosian akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
 - d. pengkoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil ;
 - e. pengkoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - f. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 292

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Fasilitasi Usaha Kecil;
- b. Kelompok Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
- c. Kelompok Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Bagian Ketujuh Belas

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 293

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan PTSP yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 2
Susunan dan Struktur Organisasi
Pasal 294

- (1) Susunan Organisasi terdiri dari :
 - a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Sekretariat;
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
 - d. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
- (4) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud huruf d terdiri dari Koordinator Jabatan Fungsional Penanaman Modal dan kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pasal 295

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam pasal 294 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program di bidang penanaman modal dan PTSP sesuai dengan rencana strategis daerah;
- b. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan PTSP;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan PTSP;
- d. pembinaan teknis dibidang penanaman modal dan PTSP Kabupaten/Kota;
- e. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis di bidang penanaman modal dan PTSP;
- g. pelaksanaan administrasi dinas;
- h. pelaporan hasil kegiatan dinas penanaman modal dan PTSP kepada Gubernur; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang penanaman modal dan PTSP.

Sekretariat

Pasal 296

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam pasal 294 ayat (2) mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisasi permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja DPMPTSP;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pelayanan informasi publik di bidang penanaman modal dan PTSP;
- f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
- g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala dinas;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 297

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2) huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, keuangan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang penanaman modal dan PTSP serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksana tugas umum, perencanaan dan keuangan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana;
- e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. pengumpulan data dan informasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. pemutakhiran informasi publik di lingkungan Dinas penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan PTSP;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, meliputi penyusunan laporan pelaksanaan tugas umum keuangan dan perencanaan;
- n. perencanaan program per tahun anggaran Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas;
- p. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas;
- q. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
- r. penyusunan Laporan Inventarisir Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;
- s. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;

- t. pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
- u. pengelolaan anggaran Dinas;
- v. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
- w. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Jabatan Fungsional dan Tim Teknis

Pasal 298

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 294 ayat (3) dan ayat (4) dipimpin oleh Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional .
- (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sekretarias selaku Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 299

- (1) Pada kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi teknis atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 300

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. 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;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
 - l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengendalian penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/ validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berdasarkan kebutuhan, menyelenggarakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Puluh
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 301

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 302

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari :
 - a. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Layanan Kepemudaan;
 - d. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - e. Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - f. Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 303

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang kepemudaan dan olahraga sesuai rencana strategis dinas;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang peningkatan prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pemberdayaan olahraga;
 - e. pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang kelembagaan dan industri olahraga;
 - f. pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pemberdayaan dan pengembangan kepemimpinan kepemudaan;
 - g. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 304

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 305

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;

- b. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- c. penyelenggaraan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
- d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- h. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- i. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- j. pengkoordinasian Penilaian Sistem Kinerja Pegawai;
- k. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- l. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
- m. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- n. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- o. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 306

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan.

Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 307

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Layanan Kepemudaan meliputi penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur kemitraan pemuda;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infras infrastruktur kemitraan pemuda;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang Layanan Kepemudaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 308

Kelompok jabatan fungsional di bawah Bidang Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Subtansi Penyadaran Pemuda;
- b. Kelompok Subtansi Pemberdayaan Pemuda; dan
- c. Kelompok Subtansi Pengembangan Pemuda.

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 309

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok pembinaan pengembangan, pengkoordinasian, dan merumuskan kebijakan pembibitan atlet, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, dan standarisasi olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, pengkoordinasian, dan merumuskan kebijakan pembibitan atlet, ilmu pengetahuan dan teknologi dan olahraga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - b. pengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi dan tenaga keolahragaan promosi olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelapor di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan teknologi dan tenaga Keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;

- g. pelaksanaan administrasi bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 310

Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Subtansi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Dan Tenaga Keolahragaan Promosi Olahraga Prestasi Serta Standarisasi Olahraga dan Tenaga Keolahragaan;
- b. Kelompok Subtansi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; dan
- c. Kelompok Subtansi Standardisasi Olahraga.

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 311

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pengembangan, pengkoordinasian, dan merumuskan kebijakan pembibitan atlet, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, dan standardisasi olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pembinaan sentra olahraga pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- d. pemantauan analisis, evaluasi, dan pelopor di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi Bidang Pembudayaan Olahraga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 312

Kelompok Jabatan Fungsional di bawah bidang pembudayaan olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Subtansi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
- b. Kelompok Subtansi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; dan
- c. Kelompok Subtansi Penghargaan Olahraga.

Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan

Pasal 313

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, serta koordinasi dan

sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria dibidang sarana prasarana pemantauan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana pemuda, sarana prasarana olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana prasarana pemuda, sarana prasarana olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana prasarana pemuda, sarana prasarana olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana pemuda, sarana prasarana olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana pemuda, sarana prasarana olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - g. pelaksanaan administrasi Bidang Sarana Prasarana pemuda; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 314

Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (6) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Subtansi Sarana Prasarana Pemuda;
- b. Kelompok Subtansi Sarana Prasarana Olahraga; dan
- c. Kelompok Subtansi Kemitraan Pemuda dan Olahraga.

Bagian Kesembilan Belas
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 315

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 316

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Terdiri dari:
 - a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. Bidang Pengelolaan Arsip;
 - e. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - f. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

Pasal 317

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kerumahtanggaan dan operasional Dinas;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pengelola program di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengelolaan Arsip, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. pengkoordinasian penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana bidang Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengelolaan Arsip, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 318

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 316 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 319

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - k. penyusunan daftar urut kepangkatan;
 - l. pengkoordinasian penilaian sistem kinerja pegawai;
 - m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya aparatur sipil negara;
 - n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
 - o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi-rekomendasi Badan Pertimbangan Perumahan Pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
 - q. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakan disiplin pegawai;
 - r. penatausahaan arsip dinamis pada unit kearsipan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 320

Kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (2) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 321

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumus kebijakan teknis pembinaan dan pengawas kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 322

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pembinaan Perangkat Daerah;
- b. Kelompok Substansi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan; dan
- c. Kelompok Substansi Pengawasan Kearsipan.

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 323

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (4) mempunyai tugas pokok pengelolaan arsip.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
 - b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
 - d. pelaksanaan usulan evakuasi, pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - e. pelaksanaan pengelolaan arsip;
 - f. pelaksanaan preservasi arsip; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 324

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Kelompok Substansi Akuisisi, Pengelolaan dan Preservasi; dan
- c. Kelompok Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 325

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (5) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi, kerjasama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;

- b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan, meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi seperti perpustakaan keliling, pojok baca, mobil pintar dan sejenisnya, promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi atau nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 326

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. Kelompok Substansi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
- c. Kelompok Substansi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 327

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (6) mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembudayaan serta evaluasi gemar membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan atau sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan atau sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan atau sosialisasi dan bimbingan teknis, serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 328

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (6) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
- c. Kelompok Substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Bagian Kedua Puluh

DINAS PERIKANAN

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 329

- (1) Dinas Perikanan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 330

- (1) Dinas Perikanan terdiri dari :
 - a. Dinas Perikanan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - d. Bidang Perizinan dan Pembinaan Pelaku Usaha;
 - e. Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Perizinan dan Pembinaan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari :
- a. Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Benih Ikan Lubuk Durian;
 - b. Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Benih Ikan Pagar Mas Kuro Tidur; dan
 - c. Unit Pelaksana Teknis Daerah lainnya.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perikanan

Pasal 331

- (1) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah, memimpin, merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan, menyelenggarakan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan kesekretariatan dan bidang pada Dinas Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang perikanan;
 - b. pengkoordinasian program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan urusan pelayanan umum dibidang perikanan;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan tugas kesekretariatan Dinas Perikanan;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan tugas dibidang perikanan;
 - f. pengendalian kebijakan teknis, program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 332

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa ;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan
 - i. kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 333

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok Sekretariat lingkup urusan Umum dan Perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi Publik;
- f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- k. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- l. pengkoordinasian Penilaian Sistem Kinerja Pegawai;
- m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja Pegawai;
- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 334

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (2) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil

Pasal 335

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menghimpun bahan perumusan rencana program dan kegiatan, pengelolaan data dan informasi serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya laut, standarisasi kapal perikanan berukuran lebih kecil atau sama dengan 3 (tiga) Gros Ton dan alat penangkapan ikan, pengelolaan tempat pelelangan ikan, dan peningkatan usaha penangkapan ikan nelayan kecil;
 - b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan nelayan kecil;
 - c. pelaksanaan evaluasi, pelaporan, dan pendataan;
 - d. pelaksanaan administrasi dan pengawasan di bidang pemberdayaan nelayan kecil; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 336

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Pendampingan Nelayan;
- b. Kelompok Substansi Fasilitas dan data Kenelayanan; dan
- c. Kelompok Substansi Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan Kemitraan Usaha.

Bidang Perizinan dan Pembinaan Pelaku Usaha

Pasal 337

- (1) Bidang Perizinan dan Pembinaan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasi, merumuskan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan analisis pasar hasil perikanan dan mutu hasil kelautan dan perikanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan dan Pembinaan Pelaku Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan, penyelenggaraan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada pelaku usaha dan peningkatan mutu produk meliputi identifikasi, analisa usaha, fasilitasi kerjasama atau kemitraan usaha serta pembinaan/bimbingan teknologi dan keragaman produk hasil Kelautan dan Perikanan;
 - b. perumusan, penyelenggaraan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan persiapan analisis pasar hasil perikanan, meliputi pengumpulan data, pengolahan data, analisis data, penyajian dan pelaporan dalam rangka penguatan daya saing produk Kelautan dan Perikanan, penyiapan bahan Penertiban Perizinan Usaha Perikanan, Tanda Daftar Usaha Pengolahan Ikan dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup;
 - c. perumusan, penyelenggaraan, evaluasi serta pelaporan, pelaksanaan, informasi, dan penyiapan bahan kebijakan Kelembagaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 338

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perizinan dan Pembinaan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Perizinan Usaha Perikanan, Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup;
- b. Kelompok Substansi Teknologi dan Peningkatan Mutu Produk; dan
- c. Kelompok Substansi Data, Informasi dan Pembinaan Kelembagaan.

Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan

Pasal 339

- (1) Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasi, merumuskan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidaya ikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan rencana tata ruang wilayah dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. perumusan, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidaya ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
 - c. perumusan, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan Pembinaan cara Pembenihan ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk, dan atau benih ikan;
 - d. pelaksanaan pengevaluasian dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 340

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Perencanaan Kawasan, Fasilitas dan Data Budidaya;
- b. Kelompok Substansi Pengelolaan Air, Lahan, Kesehatan Ikan dan Mutu Pakan; dan
- c. Kelompok Substansi Produksi Budidaya dan Pembenihan.

Bagian Kedua Puluh Satu

DINAS PARIWISATA

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 341

- (1) Dinas Pariwisata merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 342

- (1) Dinas Pariwisata terdiri dari:
 - a. Dinas Pariwisata;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Nusantara dan Mancanegara;
 - e. Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Nusantara dan Mancanegara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari Unit Pelaksana Teknis Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas Pariwisata

Pasal 343

- (1) Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan pengaturan, koordinasi, pengawasan, pengendalian dan pemantauan, merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Kesekretariatan dan Bidang serta menyelenggarakan pelayanan administrasi di Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah dan lembaga lain serta unsur masyarakat.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. pemberian perizinan pelaksanaan urusan pelayanan umum di Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana di Bidang Pengembangan destinasi dan industri pariwisata, Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan program di Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, dan Bidang

Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

- e. penyelenggaraan pengawasan di Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- f. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan ketatausahaan dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 344

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana, perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan,
 - d. umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan, pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;

- f. pelaksanaan monitoring, pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksana program kegiatan dan anggaran dinas;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta kelompok fungsional lingkup Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 345

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepastakaan, serta melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - b. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik, menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa, serta penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. penyelenggaraan urusan umum dan peraturan perundang-undangan, melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, serta pengkoordinasian dan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai;
 - e. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan

- pengembangan manajemen kinerja pegawai, pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- f. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan, jaminan kesehatan dan izin cuti Pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai, pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa, serta menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakan disiplin pegawai;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 346

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 347

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dalam Pasal 342 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di substansi pengembangan infrastruktur dan daya tarik wisata, di substansi pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan penataan aset, serta di substansi pengembangan industri pariwisata;
 - c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang prototipe destinasi, menganalisa destinasi, pelaksanaan

- pembinaan, pengelolaan dan pemeliharaan serta peningkatan sarana dan prasarana daya tarik objek pariwisata, menyiapkan bahan koordinasi di bidang destinasi dan industri pariwisata;
- d. pelaksanaan sosialisasi, menyusun indikator dan pengukuran kinerja, memberikan pertimbangan teknis perizinan dan membantu atas penyelenggaraan kegiatan di bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - e. pengkoordinasian kebijakan aksesibilitas pariwisata bidang transportasi dan konektivitas pariwisata, serta melakukan penerapan norma, standarisasi, prosedur dan kriteria dalam pelaksanaan pengembangan usaha dan industri pariwisata;
 - f. penyiapan bahan pengkoordinasian inventarisasi dan penyusunan bahan untuk pembinaan teknis pengembangan usaha dan industri pariwisata;
 - g. penyiapan bahan, pengkoordinasian, penyusunan bahan pembinaan teknis usaha jasa pariwisata dan pemberian pelayanan;
 - h. pengkoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis industri pariwisata dan melakukan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi terhadap mutu pelayanan usaha jasa pariwisata;
 - i. Pengkoordinasian kebijakan aksesibilitas pariwisata bidang transportasi dan konektivitas pariwisata, mengelola kawasan wisata khusus dan terpadu, serta melakukan koordinasi dalam penataan kawasan strategis pariwisata dan Penataan Aset dengan instansi/lembaga terkait kawasan wisata;
 - j. pengelolaan, pemanfaatan, pengembangan dan pengawasan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan perencanaan yang dituangkan dalam Rencana Induk Pengembangan Pembangunan Kepariwisata Daerah;
 - k. penyiapan bahan, pengkoordinasian, melakukan inventarisasi aset wisata dan penyusunan bahan untuk pembinaan teknis pengembangan Kawasan Strategis pariwisata dan Penataan Aset;
 - l. pengembangan wisata kuliner dan spa, sejarah dan religi, tradisi dan seni budaya, rekreasi dan hiburan umum serta pedesaan dan perkotaan, pengembangan wisata alam, buatan, taman dan petualangan, wisata konvensi dan olah raga, pengembangan wisata minat khusus;

- m. pelaksanaan pemetaan dan inventarisasi Objek Wisata, Klasifikasi daya tarik wisata, Inovasi pengembangan daya tarik wisata; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 348

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Wisata;
- b. Kelompok Substansi Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata; dan
- c. Kelompok Substansi Pengembangan Industri Pariwisata dan Penataan Aset Kepariwisataaan.

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Nusantara dan Mancanegara

Pasal 349

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Nusantara dan Mancanegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, merencanakan dan merumuskan kebijakan pengembangan objek wisata, melaksanakan dan berkoordinasi kegiatan pentas seni dan memasarkan daya tarik wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Nusantara dan Mancanegara menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan dan pengembangan pemasaran objek wisata;
 - b. penyelenggaraan Pengembangan hubungan kepariwisataan di luar dan dalam negeri; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 350

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Nusantara dan Mancanegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Promosi Wisata;
- b. Kelompok Substansi Objek Wisata; dan
- c. Kelompok Substansi Seksi Atraksi Event.

Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata

Pasal 351

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 Ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, merumuskan kebijakan pengembangan pariwisata, pembinaan legalitas usaha kepariwisataan, pemberdayaan dan peningkatan sumber daya dan daya tarik wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan dan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata;
 - b. penyelenggaraan pengawasan legalitas usaha kepariwisataan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat khususnya di lingkungan objek wisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumberdaya manusia pada daya tarik wisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 352

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Hukum dan Komunikasi Publik;
- b. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Kelompok Substansi Diklat dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua Puluh Dua
DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 353

- (1) Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Kabupaten dengan Tipelogi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 354

- (1) Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Bengkulu Utara terdiri dari :
 - a. Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - f. Bidang Penyuluhan;
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah;
 - h. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Unit Pelayanan Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Hewan;
 - b. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Potong Hewan;
 - c. Unit Pelaksana Teknis Daerah Perbibitan Hortikultura dan Aneka Tanaman; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah lainnya yang dibentuk dengan Peraturan Bupati.
- (8) Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan kelembagaan penyuluhan yang melaksanakan penyuluhan pertanian di tingkat Kecamatan.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan

Pasal 355

- (1) Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan kerumahtanggaan dan operasional Dinas;
 - b. perumusan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Penyuluhan Pertanian;
 - c. perumusan kebijakan di bidang penyuluhan pertanian;
 - d. pengembangan prasarana dan sarana pertanian;

- e. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- f. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- g. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- h. pengawasan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- i. pengawasan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- j. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- k. pengawasan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- l. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- m. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- n. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 356

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. mengkoordinasi penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama,

- hubungan masyarakat dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di Sekretariat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 357

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. penyelenggaraan urusan humas dan keprotokoleran pendokumentasian dan informasi publik;

- f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. penyusunan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- k. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- l. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, tabungan asuransi pensiun rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 358

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 354 ayat (2) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan.

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 359

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian ;
 - f. pemberian fasilitas investasi pertanian;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 360

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Lahan dan Irigasi;
- b. Kelompok Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
- c. Kelompok Substansi Pembiayaan dan Investasi Pertanian.

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 361

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman pangan dan Hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pengendalian dan Penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 362

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. Kelompok Substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- c. Kelompok Substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 365

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan hewan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengolahan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak pemberian bimbingan penerapan tingkatan produksi ternak;
 - d. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - e. pengawasan obat hewan;
 - f. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
 - g. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - h. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - i. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. pemberian bimbingan paska panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - k. pemantauan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 364

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pembibitan dan Produksi;
- b. Kelompok Substansi Kesehatan Hewan; dan
- c. Kelompok Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.

Bidang Penyuluhan

Pasal 365

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan program penyuluhan;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme tatakerja dan metode penyuluhan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengolahan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya an swasta; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 366

Kelompok Jabatan Fungsional pada Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (6) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Kelembagaan Penyuluhan;
- b. Kelompok Substansi Ketenagaan Penyuluhan; dan
- c. Kelompok Substansi Metode dan informasi penyuluhan.

Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan

Pasal 367

- (1) Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyuluhan pertanian tingkat kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, penyuluhan pertanian, hortikultura dan peternakan di tingkat kecamatan yang sejalan dengan program penyuluhan pertanian, hortikultura dan peternakan kabupaten;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian, hortikultura dan peternakan berdasarkan program penyuluhan;
 - c. penyediaan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. pelaksanaan peningkatan kapasitas PNS, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
 - f. pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan metode penyuluhan pertanian, hortikultura dan peternakan bagi pelaku utama dan pelaku usaha secara berkelanjutan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penyuluhan pertanian, hortikultura dan peternakan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh Tiga

DINAS PERKEBUNAN

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 368

- (1) Dinas Perkebunan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perkebunan yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipeologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 369

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan terdiri dari :
 - a. Dinas Perkebunan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan;
 - d. Bidang Budidaya;
 - e. Bidang Bina Usaha;
 - f. Bidang Penyuluhan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Bina Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (7) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Perbenihan Tanaman Perkebunan.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas Perkebunan
Pasal 370

- (1) Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perkebunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah, memimpin, merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan, menyelenggarakan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan kesekretariatan dan bidang pada Dinas Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
 - b. pengkoordinasian program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan urusan pelayanan umum di bidang perkebunan;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan tugas kesekretariatan Dinas Perkebunan;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan tugas di bidang perkebunan;
 - f. pengendalian kebijakan teknis, program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat
Pasal 371

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
- b. penyiapan rumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana; penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
- g. setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 372

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas kesekretariatan lingkup urusan Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;

- d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
- f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
- g. penyiapan bahan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. penyiapan bahan penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- j. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- k. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- l. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- m. penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja Pegawai;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- p. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakan disiplin pegawai; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 373

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (2) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan.

Bidang Pengembangan

Pasal 374

- (1) Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan dan

menghimpun bahan perumusan rencana program dan kegiatan, pengelolaan data dan informasi serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan kemitraan dan pembiayaan, perluasan areal dan konservasi lahan serta peremajaan dan diversifikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Pengembangan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan pada Bidang Pengembangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan;
 - d. pengidentifikasian, monitoring, evaluasi, pembinaan dan pelaporan Bidang Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 375

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Kemitraan dan Pembiayaan;
- b. Kelompok Substansi Perluasan Areal dan Konservasi Lahan; dan
- c. Kelompok Substansi Peremajaan dan Diversifikasi.

Bidang Budidaya

Pasal 376

- (1) Bidang Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasi, merumuskan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Sarana Produksi, Pengawas Benih Tanaman dan Pengawas Organisme Pengganggu Tanaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budidaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Budidaya;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan pada Bidang Budidaya;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup Bidang Budidaya;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup Bidang Budidaya;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Budidaya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 377

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Budidaya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pembinaan Pembenihan;
- b. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Produksi; dan
- c. Kelompok Substansi Organisme Pengganggu Tanaman.

Bidang Bina Usaha

Pasal 378

- (1) Bidang Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan usaha dan investasi, pengolahan dan pemasaran hasil, pengawasan dan penanganan konflik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Bina Usaha;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan pada Bidang Bina Usaha;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup Bidang Bina Usaha;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Bina Usaha; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 379

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Bina Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pembinaan Usaha dan Investasi;
- b. Kelompok Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan
- c. Kelompok Substansi Pengawasan dan Penanganan Konflik.

Bidang Penyuluhan

Pasal 380

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan urusan di lingkup Bidang Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan rencana program dan kegiatan pada Bidang Penyuluhan;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup Bidang Penyuluhan;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Bidang Penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 381

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penyuluhan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (6) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Kelembagaan;
- b. Kelompok Substansi Ketenagaan; dan
- c. Kelompok Substansi Materi dan Informasi.

Bagian Kedua Puluh Empat

DINAS PERDAGANGAN

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 382

- (1) Dinas Perdagangan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan dan Bidang Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Dan Struktur Organisasi

Pasal 383

- (1) Dinas Perdagangan terdiri dari :
 - a. Dinas Perdagangan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perdagangan;
 - d. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - e. Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - f. Bidang Perindustrian;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (6) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari :
 - a. UPTD Pasar Purwodadi;
 - b. UPTD Pasar Ketahun;
 - c. UPTD Industri Kecil dan Menengah;
 - d. UPTD Metrologi Legal; dan
 - e. UPTD lainnya.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas Perdagangan
Pasal 384

- (1) Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Perdagangan dan Bidang Perindustrian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrologian, pengembangan perdagangan luar negeri, pengawasan industri, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrologian, pengembangan perdagangan luar negeri, pengawasan industri, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrologian, pengembangan perdagangan luar negeri, pengawasan industri, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri,

sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;

- d. pemantauan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, pengawasan industri, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 385

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, program evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan pengkoordinasian dan pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, tata laksana, hubungan masyarakat, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik daerah Dinas Perdagangan;
 - b. penyiapan pengkoordinasian dan pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi Dinas Perdagangan;
 - c. penyiapan pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan Dinas Perdagangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 386

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok

melakukan urusan administrasi, pengembangan, kesejahteraan dan disiplin pegawai, organisasi, tata laksana, pengadaan, penyimpanan, perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, dokumentasi, sistem informasi, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, barang milik daerah dan rumah tangga Dinas Perdagangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. penyelenggaraan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. penyelenggaraan urusan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - j. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - k. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - l. pengkoordinasian Penilaian Sistem Kinerja Pegawai;
 - m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
 - n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
 - o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;

- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Perumahan Pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 387

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan, penelaahan, pemantauan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana, program dan anggaran, serta pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan, gaji dan tunjangan kinerja pegawai, akuntansi, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan keuangan Dinas Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan Anggaran dinas;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan lain yang menjadi kewajiban Perangkat Daerah;
 - f. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- g. pelaksanaan pengelolaan data dan kerja sama;
- h. pelaksanaan urusan keuangan;
- i. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- k. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- n. penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Perdagangan

Pasal 388

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - c. pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - d. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - e. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;

- f. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- g. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- h. pengkoordinasian lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- i. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- j. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- k. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- l. pengkoordinasian dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- m. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- n. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- o. pengkoordinasian dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 389

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Bina Usaha Perdagangan;
- b. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Perdagangan; dan
- c. Kelompok Substansi Distribusi Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 390

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - b. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - c. pengelolaan cap tanda tera;
 - d. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
 - e. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
 - g. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
 - h. pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, dan satuan ukuran;
 - i. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;
 - j. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - k. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
 - l. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
 - m. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 391

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi pemberdayaan dan perlindungan konsumen;
- b. Kelompok Substansi Metrologi; dan
- c. Kelompok Substansi Tertib Niaga.

Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

Pasal 392

- (1) Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
 - b. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
 - c. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
 - d. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);
 - e. penerbitan rekomendasi Surat Keterangan Asal;
 - f. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
 - g. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim

usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 393

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Promosi dan Kemitraan Pemasaran;
- b. Kelompok Substansi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri; dan
- c. Kelompok Substansi Pengembangan Produk Lokal.

Bidang Perindustrian

Pasal 394

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan kabupaten;
 - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kabupaten;
 - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;
 - d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;

- e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
- f. penyiapan perumusan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- g. penyiapan perumusan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
- h. penyiapan perumusan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur Industri penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- i. penyiapan perumusan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
- j. penyiapan perumusan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- k. penyiapan perumusan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- l. penyiapan perumusan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Kabupaten; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 395

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (6) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Industri Agro, Kimia dan Aneka;
- b. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Industri Kecil Menengah; dan
- c. Kelompok Substansi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi.

BAB V

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA SERTA ESELON JABATAN BADAN

Pasal 396

Susunan oganisasi dan tata kerja badan, antara lain:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Badan Pendapatan Daerah;
- d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Kesatu

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 397

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah yang menjadi kewenangan kabupaten dengan Tipologi A.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 398

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari :
- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
dan Pengembangan Daerah

Pasal 399

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga badan serta menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan dan di bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kerumahtanggaan dan operasional badan;
 - b. pengkoordinasian dan atau penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis badan;
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 400

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan

perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran badan;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja badan dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 401

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. penyelenggaraan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
- f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- k. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- l. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil, rekomendasi Badan Petimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 402

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (2) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Keuangan; dan
- b. Kelompok Substansi Perencanaan;

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 403

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, analisis, pengkajian, pengintegrasian, harmonisasi serta evaluasi program pembangunan, data dan informasi pembangunan, kewilayahan, perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah, perumusan kebijakan dan pelaksanaan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. pengkoordinasian dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

- i. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- k. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 404

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pendanaan;
- b. Kelompok Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Kelompok Substansi Pengelolaan Data dan Informasi.

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 405

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (4) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah yang menjadi penanganan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang terdiri dari bidang pertanian (pertanian tanaman pangan, peternakan, perkebunan, hortikultura dan penyuluhan), perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, ketahanan pangan, perikanan, pendapatan daerah, keuangan dan aset daerah, dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan, dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang menjadi penanganan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang menjadi penanganan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten yang menjadi penanganan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan ke Kementerian/Lembaga dan provinsi yang menjadi penanganan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- f. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten yang menjadi penanganan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. pengkoordinasian dan pepaduserasian rencana pembangunan pada urusan yang menjadi penanganan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang disusun oleh perangkat daerah, yang disesuaikan dengan kerangka kebijakan makro dan mikro serta prioritas perencanaan pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang menjadi penanganan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- i. pelaksanaan dan/atau pengkoordinasian penyusunan program tahunan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah yang diusulkan kepada pemerintah daerah, untuk dimasukkan ke dalam program tahunan daerah dan/atau yang diusulkan kepada pemerintah provinsi untuk dimasukkan ke dalam program tahunan provinsi serta diusulkan ke pemerintah untuk dimasukkan ke dalam program tahunan nasional;

- j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan yang menjadi penanganan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- k. penyajian hasil analisa, penelitian, monitoring, pengendalian serta evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, sebagai input perencanaan pembangunan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 406

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Ekonomi;
- b. Kelompok Substansi Sumberdaya Alam; dan
- c. Kelompok Substansi Investasi dan Keuangan.

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 409

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (5) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah lingkup yang menjadi penanganan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang meliputi bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum, penanganan paska kebakaran, perlindungan masyarakat, sosial, ketenagakerjaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, ketransmigrasian, pengawasan, sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, kecamatan, dan kesatuan bangsa dan politik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang menjadi penanganan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang menjadi penanganan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten yang menjadi penanganan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan ke Kementerian/Lembaga dan provinsi yang menjadi penanganan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - f. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten yang menjadi penanganan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. pengkoordinasian dan pepaduserasian rencana pembangunan pada urusan yang menjadi penanganan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, yang disusun oleh perangkat daerah, yang disesuaikan dengan kerangka kebijakan makro dan mikro serta prioritas perencanaan pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang menjadi penanganan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. pelaksanaan dan/atau pengkoordinasian penyusunan program tahunan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam rangka pelaksanaan program pembangunan

- daerah yang diusulkan kepada pemerintah daerah, untuk dimasukkan ke dalam program tahunan daerah dan/atau yang diusulkan kepada pemerintah provinsi untuk dimasukkan ke dalam program tahunan provinsi serta diusulkan ke pemerintah untuk dimasukkan ke dalam program tahunan nasional;
- j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan yang menjadi penanganen Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - k. penyajian hasil analisa, penelitian, monitoring, pengendalian serta evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, sebagai input perencanaan pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 408

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia;
- b. Kelompok Substansi Pemerintahan; dan
- c. Kelompok Substansi Sosial Budaya.

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 409

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (6) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah pada bidang yang menjadi penanganen Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan yang meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan,

lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan penanganan bencana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastuktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang menjadi penanganan Bidang Infrastuktur dan Kewilayahan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang menjadi penanganan Bidang Infrastuktur dan Kewilayahan;
 - c. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten yang menjadi penanganan Bidang Infrastuktur dan Kewilayahan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan ke Kementerian/Lembaga dan provinsi yang menjadi penanganan Bidang Infrastuktur dan Kewilayahan;
 - e. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - f. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten yang menjadi penanganan Bidang Infrastuktur dan Kewilayahan;
 - g. pengkoordinasian dan pepaduserasian rencana pembangunan pada urusan yang menjadi penanganan Bidang Infrastuktur dan Kewilayahan, yang disusun oleh perangkat daerah, yang disesuaikan dengan kerangka kebijakan makro dan mikro serta prioritas perencanaan pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang menjadi penanganan Bidang Infrastuktur dan Kewilayahan;
 - i. pelaksanaan dan/atau pengkoordinasian penyusunan program tahunan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah yang diusulkan kepada pemerintah daerah, untuk dimasukkan ke dalam program tahunan daerah dan/atau yang diusulkan kepada pemerintah provinsi untuk dimasukkan ke dalam program tahunan provinsi serta diusulkan ke pemerintah untuk dimasukkan ke dalam program tahunan nasional;
 - j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan yang menjadi penanganan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- k. penyajian hasil analisa, penelitian, monitoring, pengendalian serta evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, sebagai input perencanaan pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 410

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (6) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- b. Kelompok Substansi Permukiman; dan
- c. Kelompok Substansi Perhubungan dan Lingkungan Hidup.

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 411

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (7) mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;

- b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
- h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 412

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (7) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- b. Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan; dan
- c. Kelompok Substansi Inovasi dan Teknologi.

Bagian Kedua
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 413

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 414

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Perbendaharaan dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi:
 - a. Sub Bidang Pembukuan Pendapatan dan Piutang;
 - b. Sub Bidang Pembukuan Belanja dan Pembiayaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi:
 - a. Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan;
 - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Keuangan Dan Aset Daerah

Pasal 415

- (1) Badan Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset daerah serta merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, selain Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Keuangan Dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja tahunan dan lima tahunan;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- f. pengkoordinasian penyusunan kebijakan akuntansi keuangan daerah, pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
- g. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- h. penyusunan rancangan produk hukum yang mengatur pengelolaan keuangan dan aset daerah, termasuk sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. memfasilitasi penyusunan rancangan APBD, perubahan APBD, serta pengendalian pelaksanaan APBD;
- j. pelaksanaan fungsi PPKD dan BUD sesuai aturan perundang-undangan;
- k. pengkoordinasian penatausahaan atas investasi, pinjaman daerah, obligasi daerah dan pembiayaan daerah lainnya serta pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
- l. pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan penatausahaan atas pengelolaan barang milik daerah;
- m. pelaksanaan pelayanan bidang pengelolaan keuangan daerah mengacu pada regulasi pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- n. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 416

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah, serta urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;

- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Badan;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkungan Badan;
- d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, rumah tangga, kearsipan, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategi, rencana kerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 417

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah, serta urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkungan;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;

- e. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
- f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan, keamanan serta ketertiban kantor;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pengadaan barang/jasa;
- h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- j. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- k. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- l. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya aparatur sipil negara;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi badan pertimbangan tabungan perumahan pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- p. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakan disiplin pegawai;
- q. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pengadaan barang/jasa;
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 418

Kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (2) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan.

Bidang Anggaran

Pasal 419

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi analisa anggaran, perencanaan anggaran dan pengendalian anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. pengkoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/Perubahan DPA SKPD;
 - d. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD;
 - e. penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - f. pengendalian penyusunan anggaran;
 - g. pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan proses pergeseran anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
 - i. penyiapan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD dan/atau Unit SKPD dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) restitusi pengembalian kelebihan penerimaan bersama Bidang Perbendaharaan;
 - k. membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan ; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 420

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang anggaran lingkup perencanaan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. penyusunan rancangan anggaran pendapatan, belanja daerah, dan pembiayaan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan rancangan KUA PPAS dan rancangan KUPA/PPAS Perubahan;
 - d. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - e. pelaksanaan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - f. mengkaji usulan-usulan SKPD dalam penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - g. mengkaji usulan-usulan SKPD untuk pergeseran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah;
 - h. pengkoordinasian penyusunan Standar Harga Satuan, Analisa Standar Belanja, dan Harga Satuan Pokok Kegiatan;
 - i. membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 421

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan kewenangan bidang anggaran lingkup pengendalian anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - c. Penyiapan teknis pelaksanaan SKPD;
 - d. Meneliti dan pelaksanaan verifikasi anggaran usulun SKPD;
 - e. penyiapan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) restitusi pengembalian kelebihan penerimaan bersama Bidang Perbendaharaan;
 - g. penyusunan pelaksanaan perencanaan investasi daerah;
 - h. penyiapan pelaksanaan tugas Tim TAPD;
 - i. penyiapan pedoman penyusunan RKA SKPD, Perubahan RKA SKPD, DPA SKPD, dan DPPA SKPD;
 - j. pelaksanaan pembahasan Rencana Bisnis dan Anggaran/ RKA SKPD/ Unit SKPD;
 - k. penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA SKPD dan DPPA SKPD;
 - l. membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 422

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (3) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Analisa Anggaran.

Bidang Perbendaharaan

Pasal 423

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi pengendalian belanja daerah, penatausahaan belanja daerah, dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Perbendaharaan sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - c. pengkoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. pengkoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - h. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
 - i. pengkoordinasian penyusunan pelaporan daerah terkait pemotongan pajak-pajak dan rekapitulasi bukti pungut dan setor dalam rangka tertib administrasi keuangan bersama dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - j. pengkoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan

- pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. pengkoordinasian penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - l. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban Surat Pertanggungjawaban;
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah

Pasal 424

- (1) Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang perbendaharaan lingkup pengendalian belanja daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - c. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan pendistribusian lembar SP2D;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - f. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - g. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
 - h. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat

pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 425

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Bidang Perbendaharaan lingkup penatausahaan belanja daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - e. pengoreksian kelengkapan dokumen SKPP serta pelaksanaan proses penerbitan SKPP;
 - f. pelaksanaan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - g. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
 - h. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - i. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 426

Kelompok jabatan fungsional pada Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (4) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok substansi Pengelola Kas Daerah.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 427

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi pembukuan belanja dan pembiayaan, pembukuan pendapatan dan piutang, serta pelaporan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. pengkoordinasian pembukuan realisasi anggaran penerimaan kas daerah;
 - c. pengkoordinasian pembukuan realisasi anggaran pengeluaran kas daerah;
 - d. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pengkoordinasian penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten;
 - f. pengkoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - h. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - j. pengkoordinasian penatausahaan . pendapatan, belanja, serta pembiayaan daerah;

- k. pelaksanaan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- l. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- m. pelaksanaan pengelolaan terkait utang/pinjaman dan piutang daerah;
- n. pelaksanaan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- o. pengkoordinasian penyusunan pelaporan daerah terkait pemotongan pajak dan rekapitulasi bukti pungut dan setor dalam rangka tertib administrasi keuangan berkolaborasi dengan Bidang Perbendaharaan;
- p. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- r. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- s. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- t. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- u. pengkoordinasian penyusunan asumsi target Pendapatan Asli Daerah khususnya lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
- v. penyampaian laporan capaian realisasi target Pendapatan Asli Daerah khususnya lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
- w. pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala terkait pelaksanaan APBD kepada para pihak baik pemerintah provinsi, pemerintah pusat, maupun pihak terkait lainnya sesuai aturan perundang-undangan;
- x. penyusunan konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- y. penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- z. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- aa. penyusunan ikhtisar kinerja keuangan pemerintah daerah;
- bb. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- cc. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- dd. pelaksanaan tugas kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- ce. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- ff. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Pembukuan Pendapatan dan Piutang

Pasal 428

- (1) Sub Bidang Pembukuan Pendapatan dan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan lingkup pembukuan pendapatan dan piutang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan Pendapatan dan Piutang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pembukuan Pendapatan dan Piutang sesuai dengan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - c. pengkajian ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - d. pengkoordinasian penyusunan asumsi target Pendapatan Asli Daerah khususnya lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan

- pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- g. pelaksanaan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - h. pelaksanaan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - i. pelaksanaan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - j. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - k. pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - l. penyampaian laporan capaian realisasi target Pendapatan Asli Daerah khususnya lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - n. pelaksanaan pengelolaan terkait utang/pinjaman dan piutang daerah;
 - o. pelaksanaan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
 - p. penganalisa laporan realisasi penerimaan/pendapatan, piutang daerah dan utang daerah;
 - q. penyusunan laporan realisasi penerimaan APBD periodik secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
 - r. pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan berupa bukti memorial;
 - s. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - t. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
 - u. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
 - v. pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- w. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Pembukuan Belanja dan Pembiayaan

Pasal 429

- (1) Sub Bidang Pembukuan Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan lingkup pembukuan belanja dan pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan Belanja dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pembukuan Belanja dan Pembiayaan sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. pelaksanaan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - c. pengkajian ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - f. pelaksanaan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran/belanja maupun pembiayaan dengan SKPD terkait;
 - h. pengkoordinasian penatausahaan belanja dan pembiayaan daerah;
 - i. pengkoordinasikan penyusunan pelaporan daerah terkait pemotongan pajak dan rekapitulasi bukti pungut dan setor dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 - j. penyusunan konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - k. pengikhtisaran pengeluaran belanja dan pembiayaan daerah;
 - l. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - m. pelaksanaan posting atas pengeluaran daerah;
 - n. pengkoordinasian penyusunan ikhtisar laporan keuangan BUMD;

- o. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. pelaksanaan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodic secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- q. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- r. penganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- s. pelaksanaan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- t. pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran berupa bukti memorial;
- u. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- v. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- w. penyusunan, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- x. pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 430

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (5) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok substansi Pelaporan Keuangan Daerah.

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 431

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, penyimpanan dan pemeliharaan, serta inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - c. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - h. pengkoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. pengkoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
 - j. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - l. pengkoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - m. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - n. membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan

Pasal 432

- (1) Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan kewenangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - c. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - d. penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - e. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - f. penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - g. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan penghimpunan barang milik daerah;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan

Pasal 433

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup pencatatan, inventarisasi, penilaian, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - c. penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dan pemantauan hasilnya;
 - d. penghimpunan dan pelaksanaan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
 - f. penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - g. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - h. penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - i. penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - j. penghimpunan dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 434

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (6) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 435

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Fungsi Penunjang Keuangan khusus di bidang pendapatan asli daerah yang berasal dari pajak daerah dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipologi A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 436

- (1) Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - a. Badan Pendapatan Daerah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - d. Bidang Penetapan;
 - e. Bidang Penagihan;
 - f. Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pengelolaan Data;
 - b. Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi :

- a. Sub Bidang Perhitungan;
 - b. Sub Bidang Penerbitan dan Surat Ketetapan Pajak; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi:
- a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi :
- a. Sub Bidang Pembukuan Penerimaan;
 - b. Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Badan Pendapatan Daerah
Pasal 437

- (1) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan pengaturan, pengendalian dan pengkoordinasian serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan wajib pemerintahan sesuai dengan indikator pemetaan urusan pemerintahan di bidang keuangan khusus di bidang pendapatan asli daerah yang berasal dari pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. penyusun kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - c. penyelenggaraan urusan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;

- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
- e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- f. pengkoordinasian program dan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 438

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah, serta urusan kepegawaian lingkup badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Badan dan semua unit organisasi;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, rumah tangga, kearsipan, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Strategis Daerah, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja dan surat menyurat;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 439

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - k. pengkoordinasian penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - l. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
 - m. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
 - n. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;

- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Tabungan Perumahan Rakyat, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- p. penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakan disiplin pegawai; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 440

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (2) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan.

Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 441

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak, membina dan mengevaluasi pendataan dan pendaftaran wajib pajak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendataan dan pendaftaran wajib pajak;
 - b. penyuluhan kegiatan pendataan dan pendaftaran wajib pajak;
 - c. pemberian pengawasan teknis pendaftaran pendataan wajib pajak;
 - d. pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pengelolaan Data

Pasal 442

- (1) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendataan dan pendaftaran lingkup urusan pendataan, pendaftaran dan pengelolaan data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pengelolaan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak;
 - b. pelaksanaan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran objek pajak;
 - c. pendataan dan penelitian objek atau subjek Pajak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan

Pasal 443

- (1) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pengelolaan data objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pendataan dan pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - b. penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - c. pelayanan dan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 444

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (3) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Penyuluhan dan Dokumentasi.

Bidang Penetapan

Pasal 445

- (1) Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penetapan pajak daerah, membina dan mengawasi penetapan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penetapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penetapan pajak daerah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perhitungan, penetapan dan keberatan serta penyampaian surat pemberitahuan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis dibidang penetapan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi penetapan pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Perhitungan

Pasal 446

- (1) Sub Bidang Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penetapan dalam kegiatan perhitungan pajak, mencatat hasil perhitungan pajak, membuat nota perhitungan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perhitungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penetapan dalam kegiatan perhitungan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan pencatatan hasil perhitungan pajak daerah;
 - c. pembuatan nota perhitungan pajak daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Penerbitan dan Surat Ketetapan Pajak

Pasal 447

- (1) Sub Bidang Penerbitan dan Surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penetapan, penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan surat pemberitahuan pajak daerah serta mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penerbitan dan Surat Ketetapan Pajak menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Pajak daerah;
 - b. pelaksanaan pemberitahuan pajak terhutang, surat ketetapan pajak daerah, dan/atau dokumen ketetapan lainnya;
 - c. pendistribusian dan menyimpan arsip surat perpajakan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 448

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (4) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Keberatan.

Bidang Penagihan

Pasal 449

- (1) Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penagihan dan pelayanan atas mekanisme pembayaran tunggakan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penagihan kegiatan pajak daerah;

- b. penyelenggaraan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan atas mekanisme pembayaran tunggakan pajak daerah;
- c. pembinaan dan pengawasan teknis penagihan dan keberatan terhadap pajak daerah;
- d. penagihan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- e. penagihan pajak lainnya yang menjadi kewenangan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Penagihan

Pasal 450

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penagihan pemungutan pajak daerah, menyiapkan data surat menyurat dokumen penagihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan data, surat menyurat dan dokumen penagihan;
 - b. pelaksanaan penagihan dan/atau pemungutan pajak daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. penagihan dan/atau pemungutan bea perolehan hak atas tanah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 451

- (1) Sub Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, verifikasi dan administrasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelayanan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. pengumpulan data, verifikasi, validasi dan administrasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 452

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (5) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Angsuran.

Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 453

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dibidang pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak, melaksanakan pelaporan kegiatan pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak daerah, melaksanakan pembinaan pelaporan penerimaan dan monitoring penerimaan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pembukuan dan penerimaan pajak daerah;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak daerah;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan teknis/monitoring dibidang pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak daerah;
 - d. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Pembukuan Penerimaan

Pasal 454

- (1) Sub Bidang Pembukuan Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan semua penerimaan pajak daerah dan pelaporan penerimaan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembukuan Penerimaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pembukuan penerimaan pajak daerah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pelaporan penerimaan retribusi daerah
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dibidang pembukuan penerimaan pajak daerah dan pelaporan penerimaan retribusi daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan

Pasal 455

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan teknis, monitoring serta pelaporan di bidang pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pembukuan semua penggunaan media benda berharga dalam rangka pemunggutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pengkoordinasian, memonitor dan mengevaluasi penggunaan media benda berharga dalam rangka pemungutan retribusi daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah terkait dan pajak daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 456

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (6) huruf c berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi Persediaan dan Dokumentasi.

Bagian Keempat
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Paragraf 1
Kedudukan .
Pasal 457

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipologi B.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 458

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
 - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Diklat Pegawai;
 - d. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Bidang Mutasi Kepegawaian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Diklat Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Mutasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari:
- a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan/atau
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 459

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 458 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, mengatur, melakukan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan, merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan sekretariat dan bidang serta menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah dan lembaga lain serta unsur masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja tahunan badan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan kesekretariat dan bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerja sama dengan organisasi perangkat daerah dan lembaga lain serta unsur masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 460

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 458 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran badan;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja badan dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara/ Daerah dan layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 461

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 458 ayat (2) huruf a melaksanakan sebagian tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. penyelenggaraan urusan Humas dan Keprotokoleran, Pendokumentasian dan Informasi Publik;
- f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
- g. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah dan layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- k. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya ASN;
- m. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja Pegawai.
- n. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- p. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakan disiplin pegawai; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 462

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup

urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan urusan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja badan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran badan;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan kerja sama;
 - h. pelaksanaan pelaksanaan urusan keuangan;
 - i. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - j. pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - k. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - l. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Diklat Pegawai

Pasal 463

- (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Diklat Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 458 ayat (1) huruf c

mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengendalikan, melaksanakan evaluasi dan menyelenggarakan pembinaan, kesejahteraan dan diklat pegawai.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Diklat Pegawai menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian, pengendalian, penyelenggaraan pembinaan ASN, penanganan kasus - kasus pelanggaran disiplin ASN dan ASN yang tersangkut tindak pidana.
 - b. pengkoordinasian, pengendalian dan penyelenggaraan pemberian izin perkawinan dan perceraian ASN;
 - c. pengkoordinasian, pengendalian dan penyelenggaraan pemberian izin Pegawai Negeri Sipil untuk mendaftar menjadi bakal calon Kepala Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Komisi Pemilihan Umum, Panitia Pengawas Pemilu dan jabatan sejenisnya.
 - d. pengkoordinasian, pengendalian dan pelaksanaan proses penerbitan kartu istri, kartu suami, dan kartu pegawai;
 - e. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi, pelaksanaan cuti ASN;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ASN dan Tabungan Asuransi Pensiun;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan Tabungan Perumahan Rakyat ASN;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan pemberian penghargaan satya lancana karya satya pegawai negeri sipil;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - j. pengkoordinasian pengumpulan dan Verifikasi KP4 ASN;
 - k. pengkoordinasian, pengendalian, pelaksanaan, pengiriman Pelatihan Dasar atau LATSAR Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - l. pengkoordinasian, pengendalian, pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Nasional atau PKN Tingkat II, Pelatihan Kepemimpinan Administrator atau PKA dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas atau PKP;

- m. pengkoordinasian, pengendalian, pelaksanaan, pengiriman pegawai kursus, seminar, lokakarya, ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah dan tugas belajar PNS;
- n. pengkoordinasian, pengendalian, pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi ASN melalui jalur Pendidikan;
- o. pengkoordinasian, pengendalian, pelaksanaan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional ASN;
- p. pengkoordinasian, pengendalian, pelaksanaan proses penerbitan surat tidak dalam Pendidikan ikatan dinas, tugas belajar dan beasiswa bagi ASN;
- q. Pengkoordinasian, pengumpulan dan pelaksanaan Indeks Profesional ASN; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 464

Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Diklat Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 ayat (3) berdasarkan jenjang keahliannya meliputi :

- a. Kelompok Substansi Pembinaan Pegawai;
- b. Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai; dan
- c. Kelompok Substansi Diklat Pegawai.

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 465

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 458 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengendalikan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan perencanaan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian, pendataan, perencanaan formasi dan kebutuhan ASN;
 - b. pengkoordinasian, pengendalian dan pelaksanaan seleksi Pengadaan Calon ASN;
 - c. pengkoordinasian Sistem Informasi Manajemen Pegawai

- dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi perbaikan data nama pegawai, tanggal lahir, nomor identitas pegawai dan absensi;
- d. pengkoordinasian pengumpulan data pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang meliputi pendataan pegawai, penyusunan rencana dan pengkajian pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyelenggaraan peningkatan dan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan mutasi/rotasi pada rangka pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pengkoordinasian, pengendalian dan pelaksanaan monitoring Pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai, Evaluasi dan Hasil Kerja serta Perilaku Kerja Pegawai;
 - i. pengkoordinasian, pengumpulan dan penganalisaan data standar kompetensi jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 - j. pengkoordinasian, pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 - k. pengkoordinasian, melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai negeri sipil;
 - l. pengkoordinasian, pelaksanaan uji kelayakan dan kepatutan serta fasilitasi pengadministrasian penempatan pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - m. Pengkoordinasian, pengumpulan dan pelaksanaan Indeks Profesional ASN; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 466

Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 ayat (4) berdasarkan jenjang keahliannya meliputi :

- a. Kelompok Substansi Perencanaan Pegawai dan Informasi Data;
- b. Kelompok Substansi Pembinaan Karier; dan
- c. Kelompok Substansi Analisis Kompetensi Sumber Daya Manusia.

Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 467

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 458 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan pengangkatan, kenaikan jenjang dan pemberhentian jabatan fungsional, kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, pelaksanaan sumpah dan janji Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara, pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, pindah tempat tugas Pegawai Negeri Sipil, mutasi kepala sekolah, Masa Persiapan Pensiun atau MPP, dan pensiun Pegawai Negeri Sipil/ Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian , evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pengangkatan, kenaikan jenjang dan pemberhentian jabatan fungsional;
 - b. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
 - c. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pengangkatan, Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian , evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pengangkatan, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - e. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian, evaluasi dan pengendalian monitoring perjanjian kerja bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - f. pelaksanaan pendataan, pengkoordinasian, evaluasi pelaksanaan sumpah atau janji Pegawai Negeri Sipil;

- g. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
- h. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian, evaluasi dan pengendalian pindah tempat tugas pegawai negeri sipil;
- i. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan mutasi kepala sekolah dan mutasi kepala puskesmas;
- j. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan masa persiapan pensiun (MPP), pensiun pegawai negeri sipil; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 468

Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Mutasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 ayat (5) berdasarkan jenjang keahliannya meliputi:

- a. Kelompok Substansi Mutasi Pegawai Fungsional;
- b. Kelompok Substansi Mutasi Pegawai Struktural; dan
- c. Kelompok Substansi Mutasi Pegawai Non Struktural.

Bagian Kelima

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 469

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipologi A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan dan Struktur Organisasi
Pasal 470

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas :
 - a. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Pasal 471

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok

membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitas organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan

- nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah Kabupaten;
 - f. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 472

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, Keuangan umum dan kepegawaian, pengelola aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja Badan dan laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, perencanaan, umum dan kepegawaian serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa ;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 473

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan Aset;
 - d. penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - k. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - l. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya aparatur sipil negara;
 - n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
 - o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;

- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi badan pertimbangan tabungan perumahan pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. Penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 474

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (2) huruf b berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Program dan Anggaran; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan.

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 475

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di daerah dibidang Ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di daerah;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 476

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (3) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
- b. Kelompok Substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa.

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 477

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik daerah di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dibidang politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi, kelembagaan pemerintah perwakilan dan partai politik, pemilihan

- umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di daerah;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan politik, budaya politik, peningkatkan demokrasi, fasilitasi, kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan politik, budaya politik, peningkatkan demokrasi, fasilitasi, kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dibidang pendidikan politik, budaya politik, peningkatkan demokrasi, fasilitasi, kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang politik etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 478

Jabatan Fungsional pada Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (4) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
- b. Kelompok Substansi Kelembagaan Pemerintah Perwakilan dan Partai Politik.

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan
Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 479

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dibidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi penyalaaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahab narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalagunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat bergama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi

- masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 480 .

Jabatan Fungsional pada Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (5) berdasarkan jenjang keahlian meliputi :

- a. Kelompok Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
- b. Kelompok Substansi Organisasi Kemasyarakatan.

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 481

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penangan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di daerah;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 482

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (6) berdasarkan jenjang keahlian meliputi:

- a. Kelompok Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Inteliten; dan
- b. Kelompok Substansi Penanganan Konflik.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 483

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas/Badan pada Perangkat Daerah dapat dibentuk UPTD pada Dinas/Badan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPTD Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 484

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan.

Pasal 485

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Peraturan Bupati ini terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku Administrator dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi dinas.
- (3) Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku Administrator sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Penunjukan dan Pembagian Sub Koordinator dan Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan/atau dapat didelegasikan kepada Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/Kepala Badan.

BAB VIII
JABATAN PERANGKAT DAERAH
Pasal 486

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Eselon II.b
- (3) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Dinas/Badan/Satuan merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Sekretaris dan Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b Atau Jabatan Administrator.
- (7) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 487

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Badan/Kepala Satuan sebagai Pelaksana pemerintah Kabupaten diselenggarakan oleh Kepala Dinas/Kepala Badan/Sekretaris DPRD/Kepala Satuan/Sekretaris Dinas/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala Satuan/Kepala Bagian baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala Satuan/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (4) Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala Satuan/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala Satuan/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang, memberi bimbingan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran, program, waktu dan kegiatan dengan perangkat daerah kabupaten/kota.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 488

- (1) Kepala Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Kepala Satuan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 489

Dalam hal Kepala Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Kepala Satuan berhalangan, wajib diwakili oleh Sekretaris, dan apabila Kepala Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Kepala Satuan berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang/Kepala Bagian dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB X
KEPEGAWAIAN
Pasal 490

Kepala Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Kepala Satuan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada perangkat daerah masing-masing.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 491

Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 492

Pejabat struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja dan DAMKAR, tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati sebelumnya sampai dengan dilaksanakannya pelantikan/pengukuhan ulang Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini dan/atau pelantikan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 493

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 42);
- b. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas

- Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 44);
- c. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bengkulu Utara Tipe C (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 45);
 - d. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja dan Eselon Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 46);
 - e. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 47);
 - f. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 48);
 - g. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Dan Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 49);
 - h. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 50);
 - i. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan

- Bupati Bengkulu Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A);
- j. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 52);
- k. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 53);
- l. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 54);
- m. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe C (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 55);
- n. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara Tipe C (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 56);
- o. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 57);
- p. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 59);

- q. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 60);
- r. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 61);
- s. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Pariwisata Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 62);
- t. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata kerja dan Eselon Jabatan Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 63);
- u. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Perkebunan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 64);
- v. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 65);
- w. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 68);
- x. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 69);

- y. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 38 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020 Nomor 38);
- z. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020 Nomor 39);
- aa. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 62 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Dinas Penanaman Modal Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 62);
- bb. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 63 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020 Nomor 63);
- cc. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020 Nomor 64);
- dd. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020 Nomor 66); dan
- ee. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020 Nomor 67).

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 494

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 27 April 2023
BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

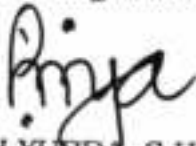
Diundangkan di Arga Makmur
pada tanggal 27 April 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA,

ttd

FITRIYANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2023 NOMOR 12

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara

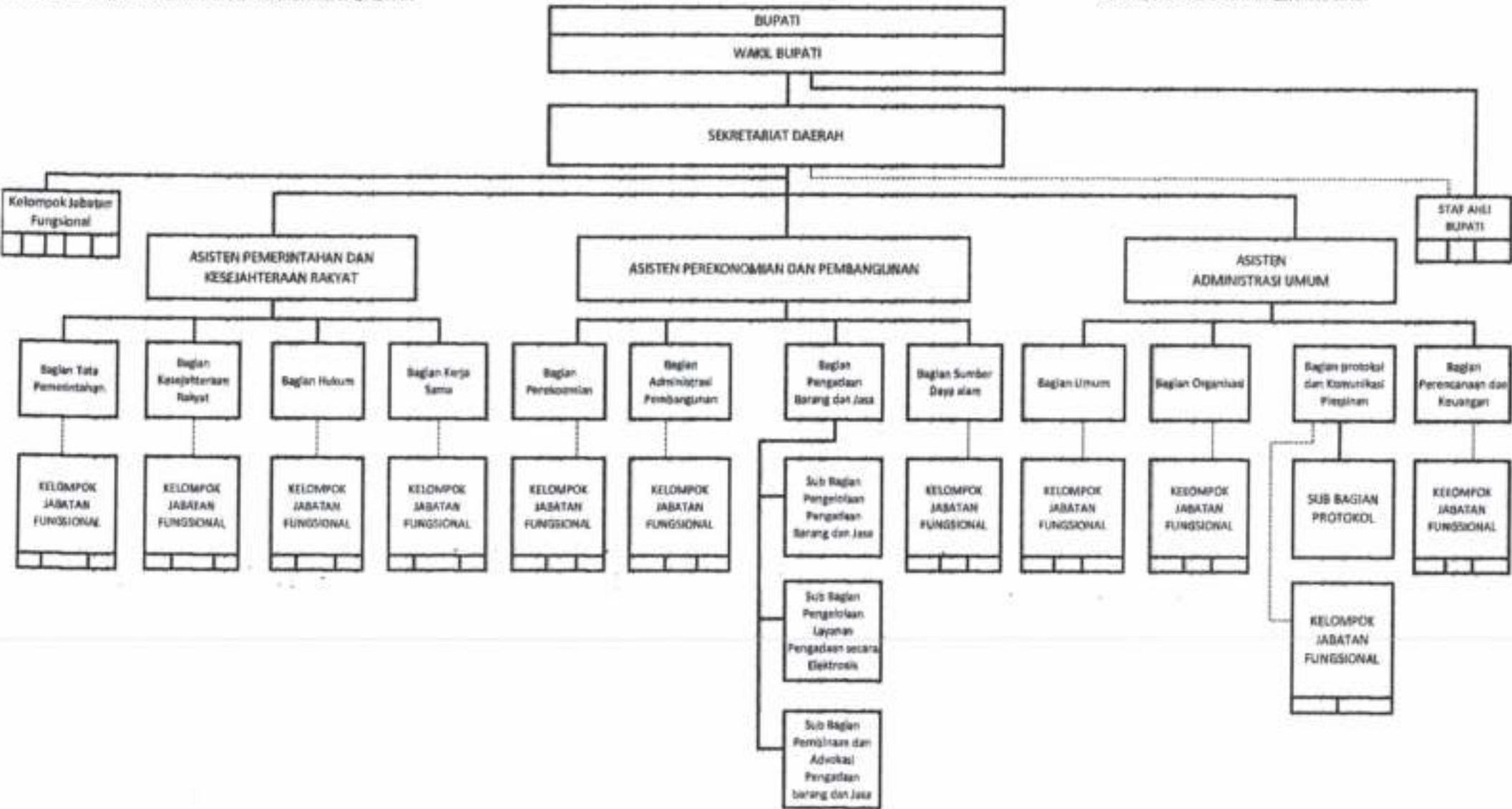


IRSALIYAH YURDA, S.H. M.H
Pembina (IV/a)
NIP. 198107282002122002

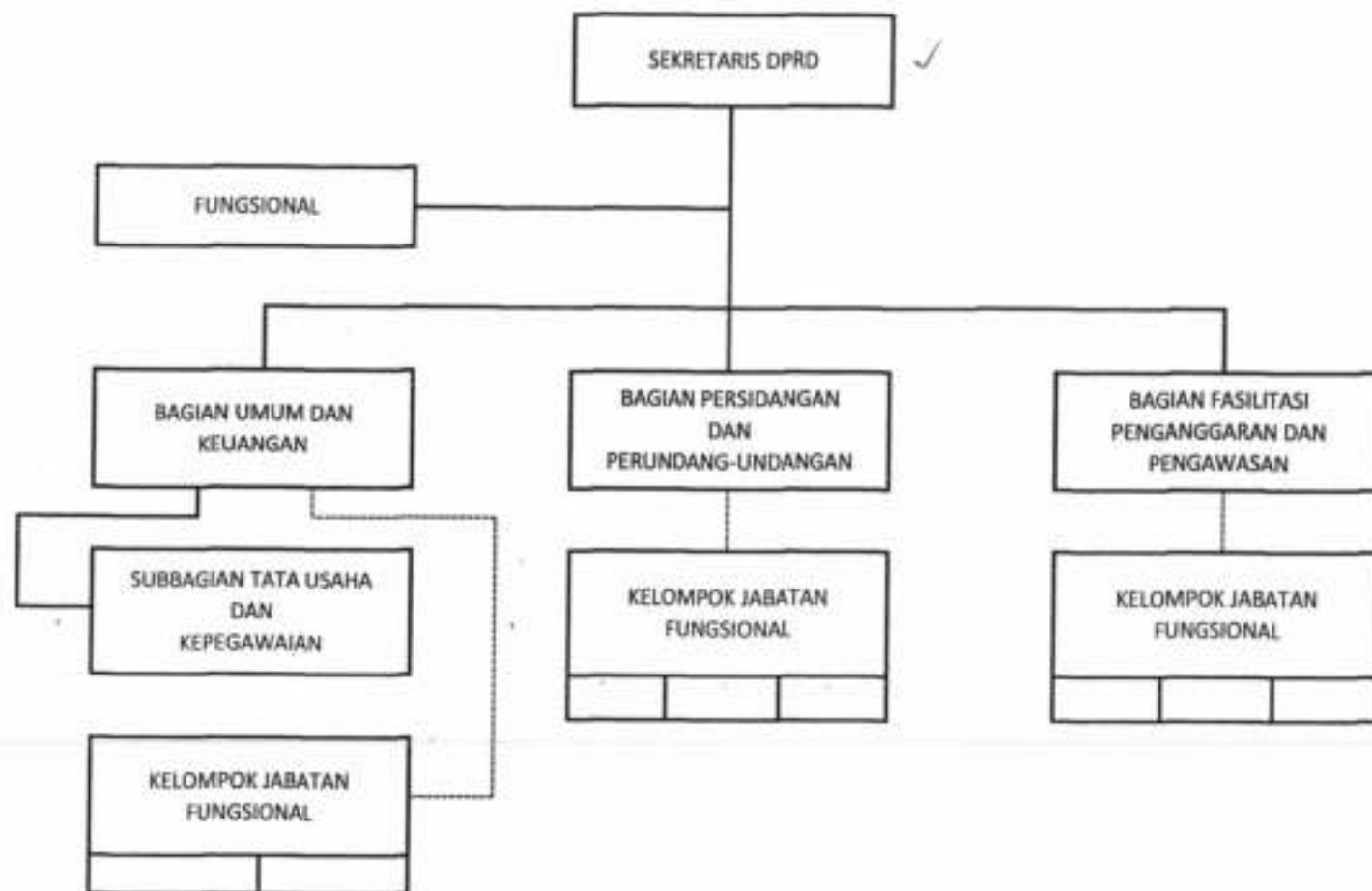
STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA SERTA ESELON JABATAN
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

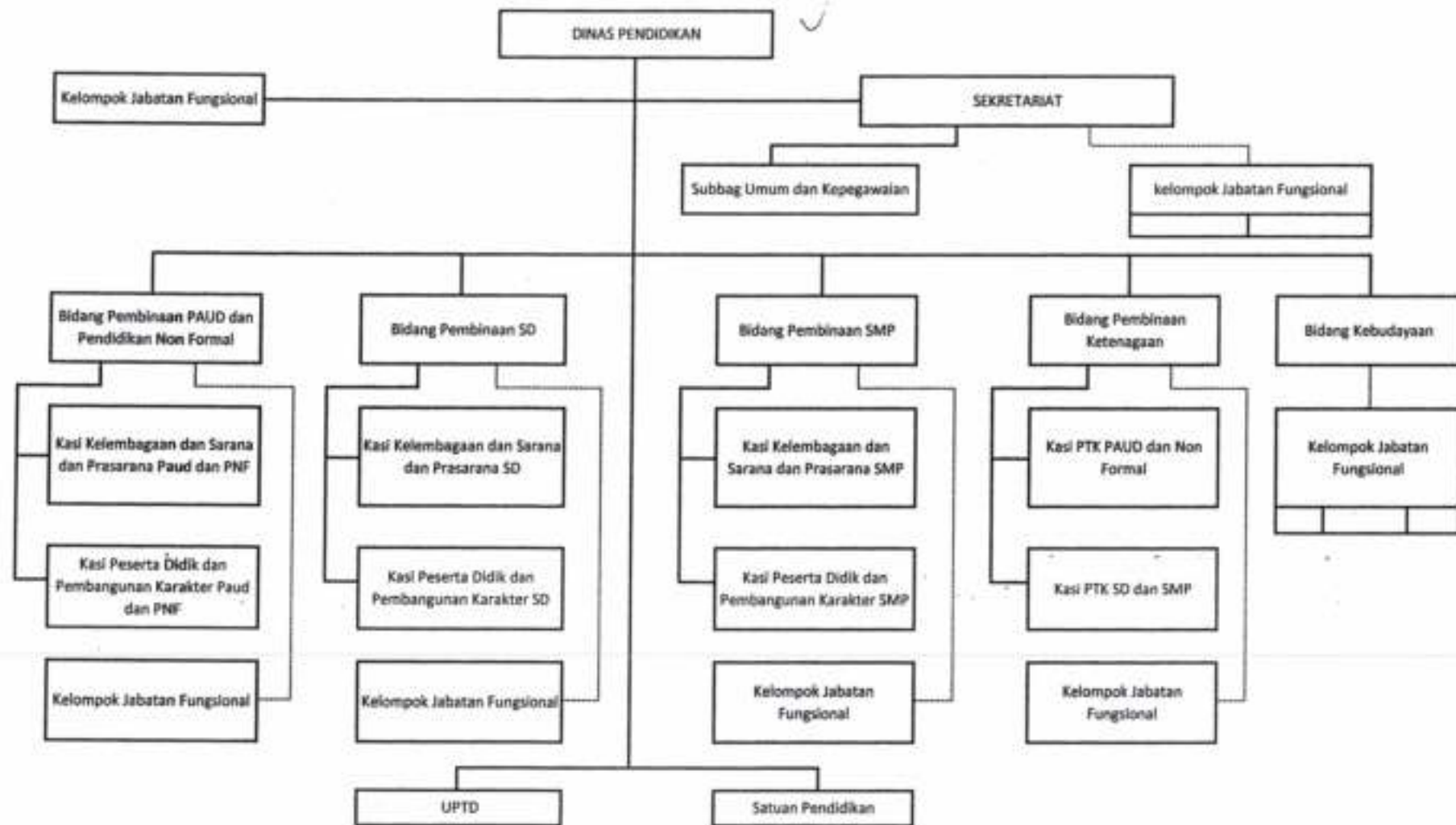
A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



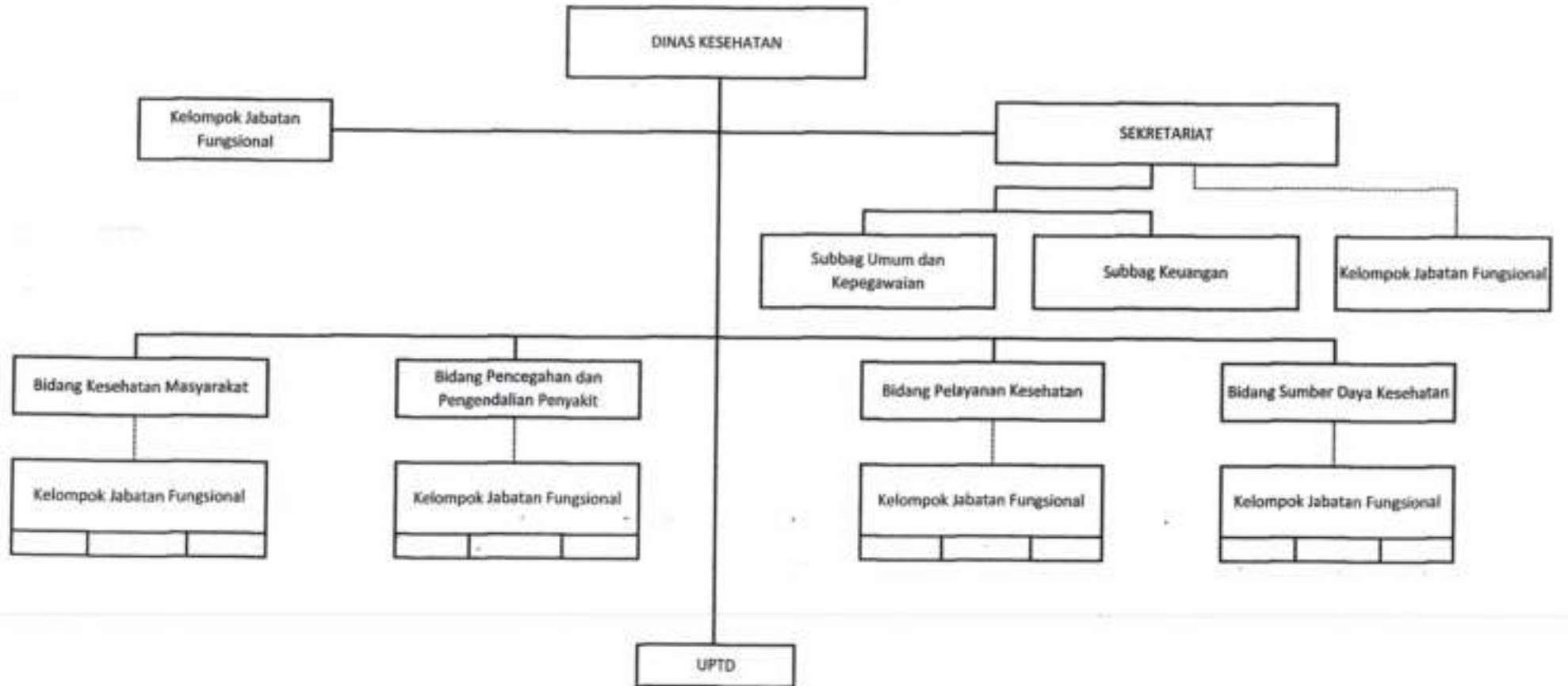
B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



c. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



D. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN ✓



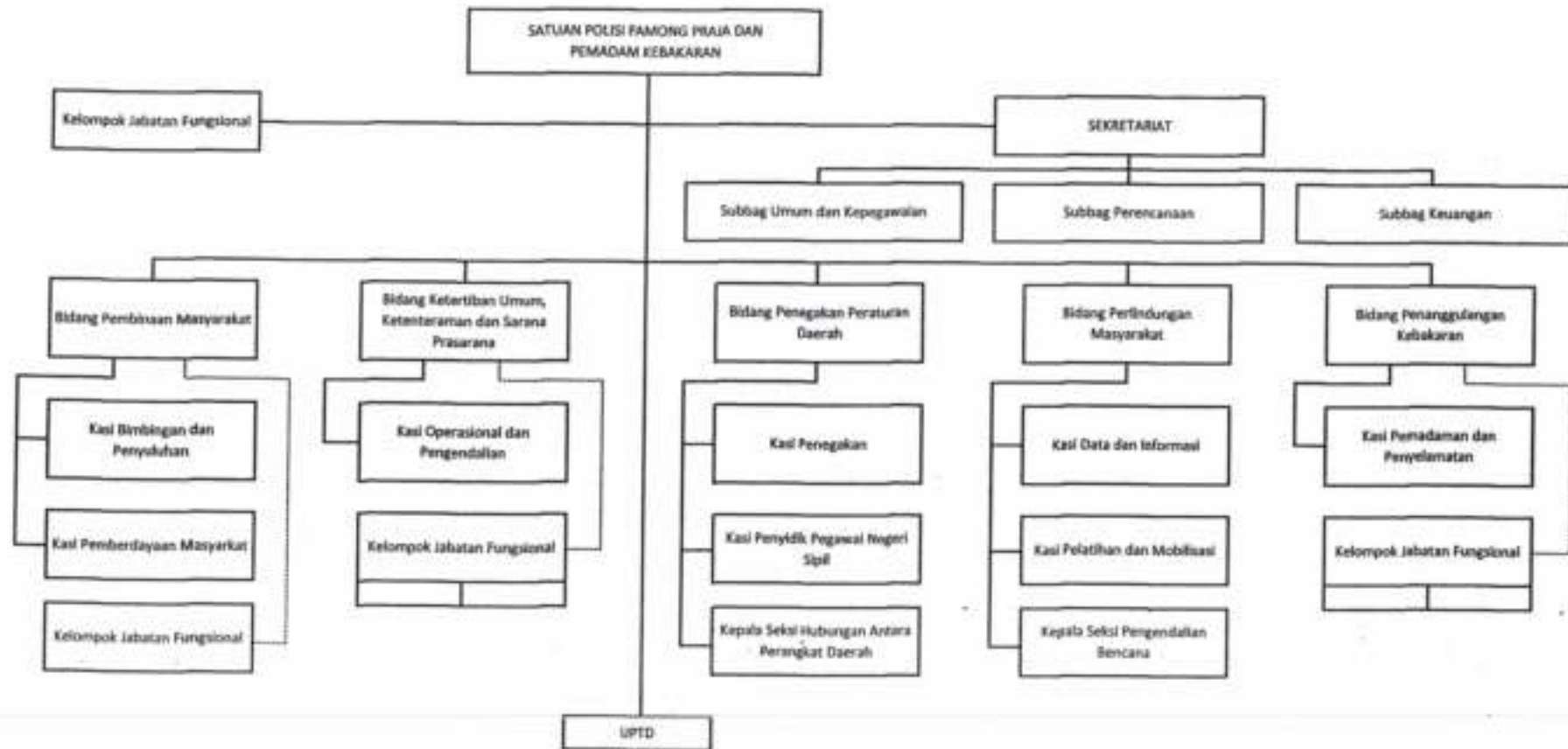
E. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ✓



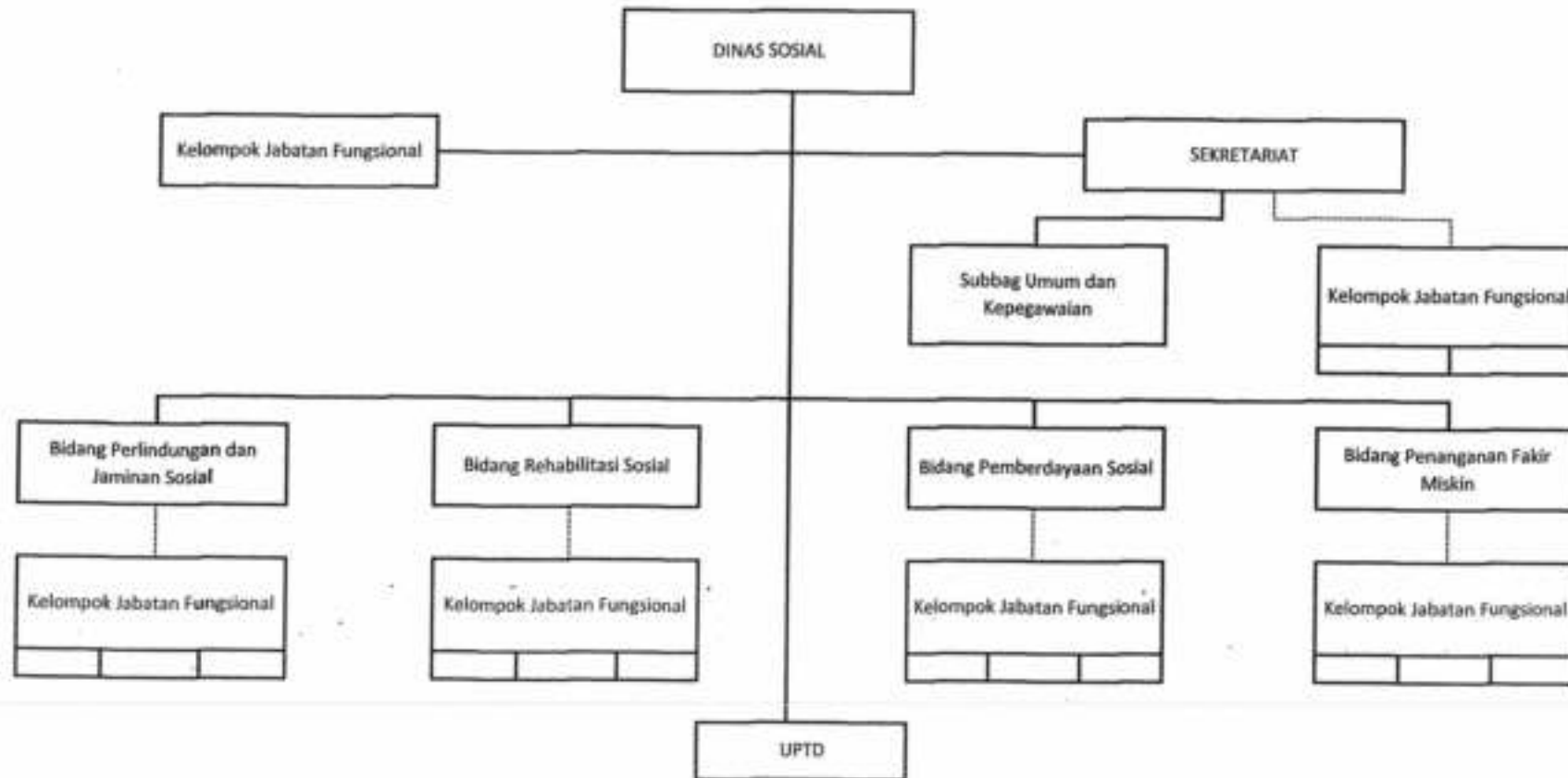
F. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN ✓



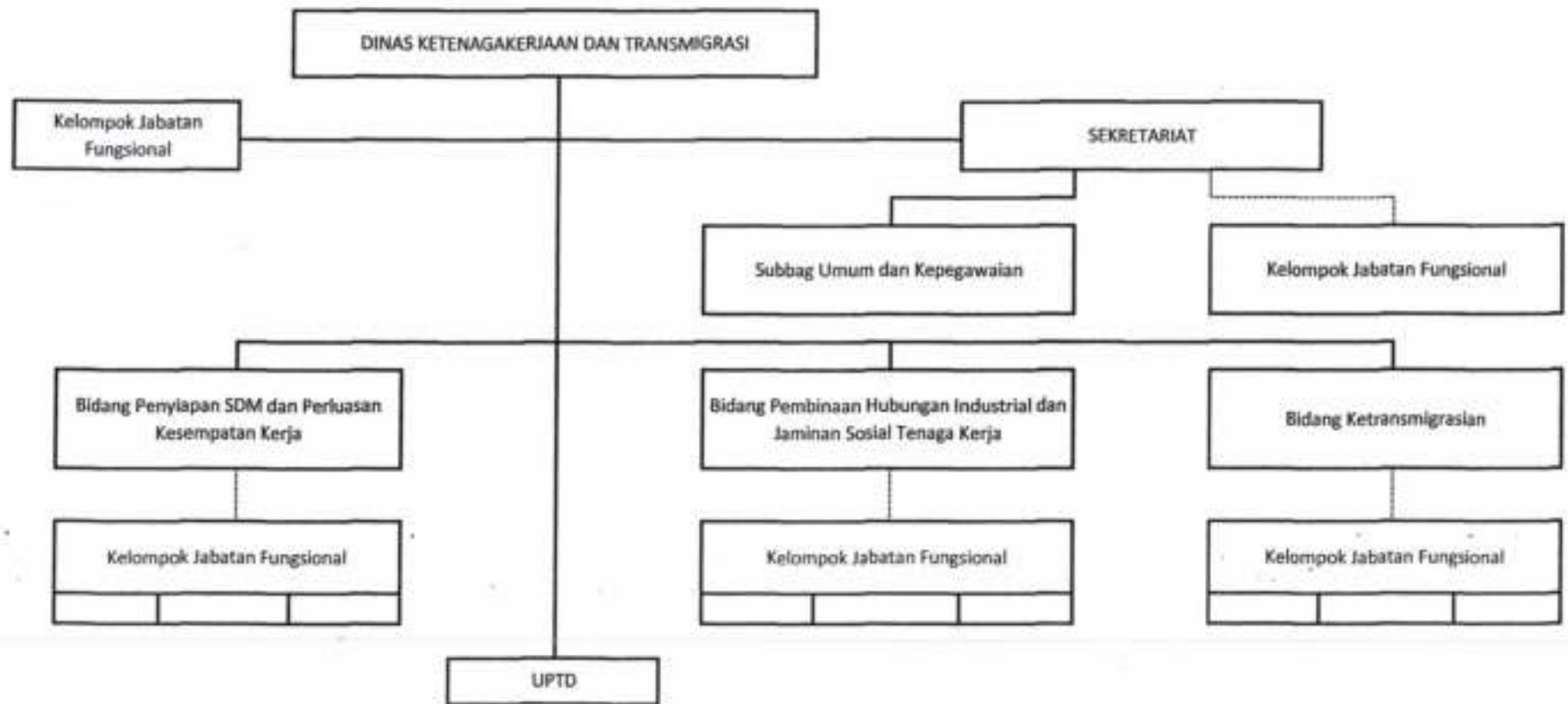
4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASISATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN ✓



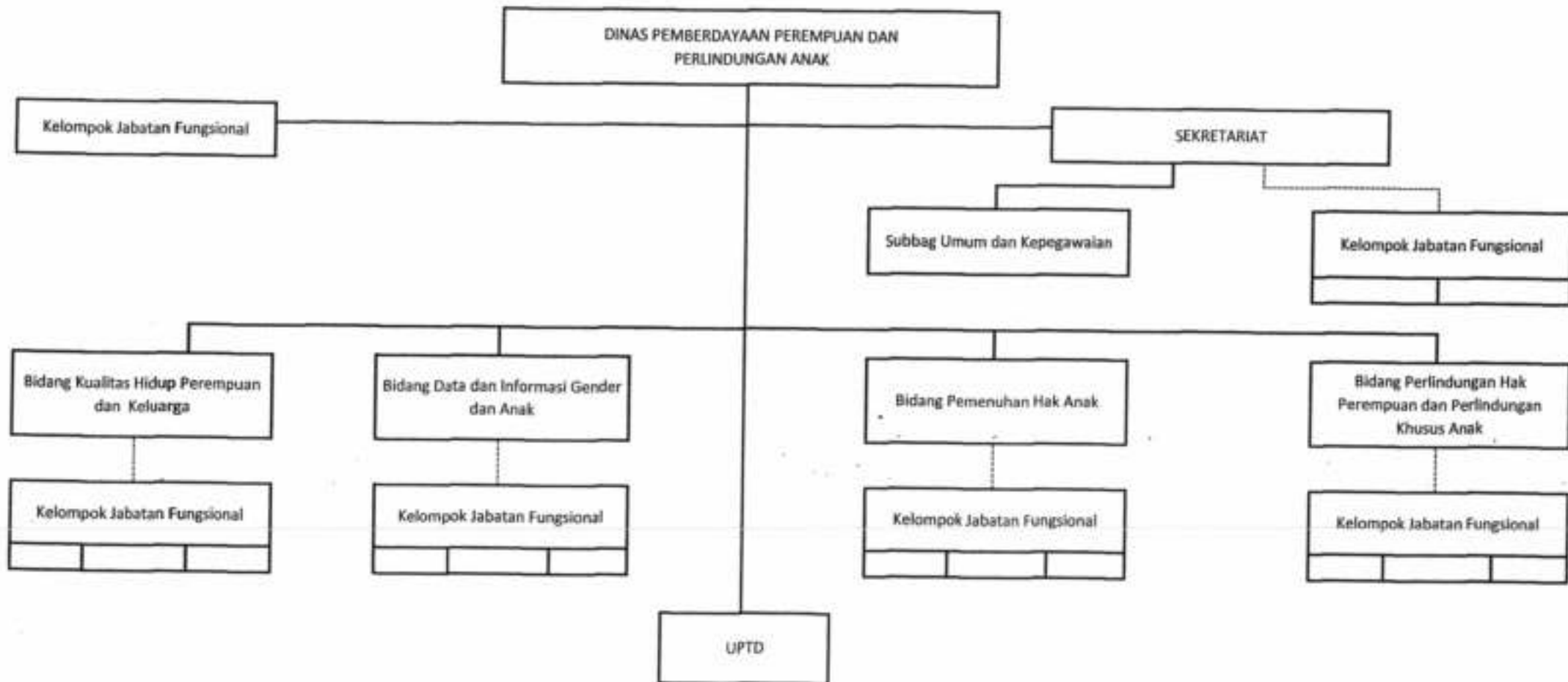
H. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL ✓



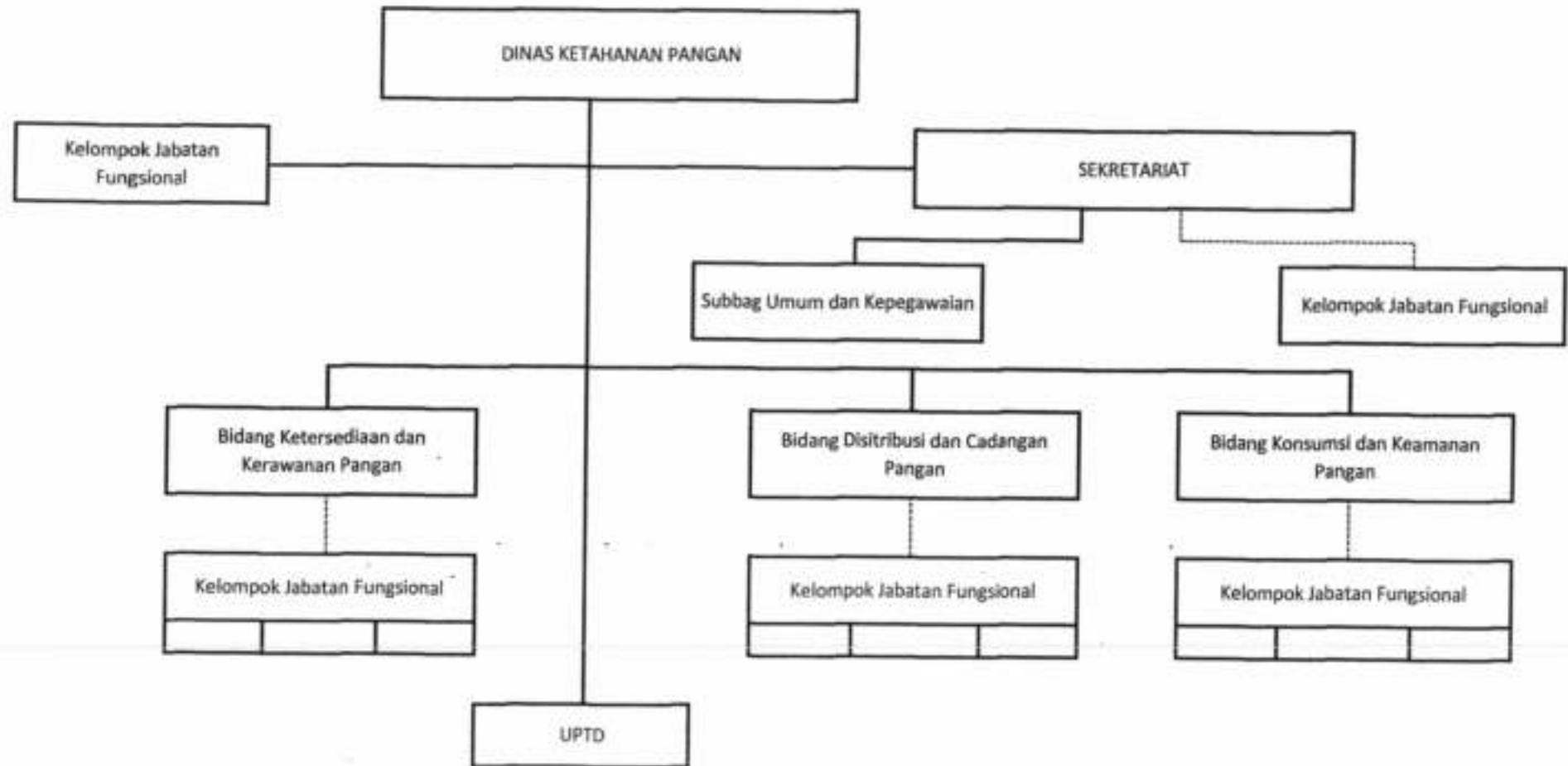
L. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI ✓



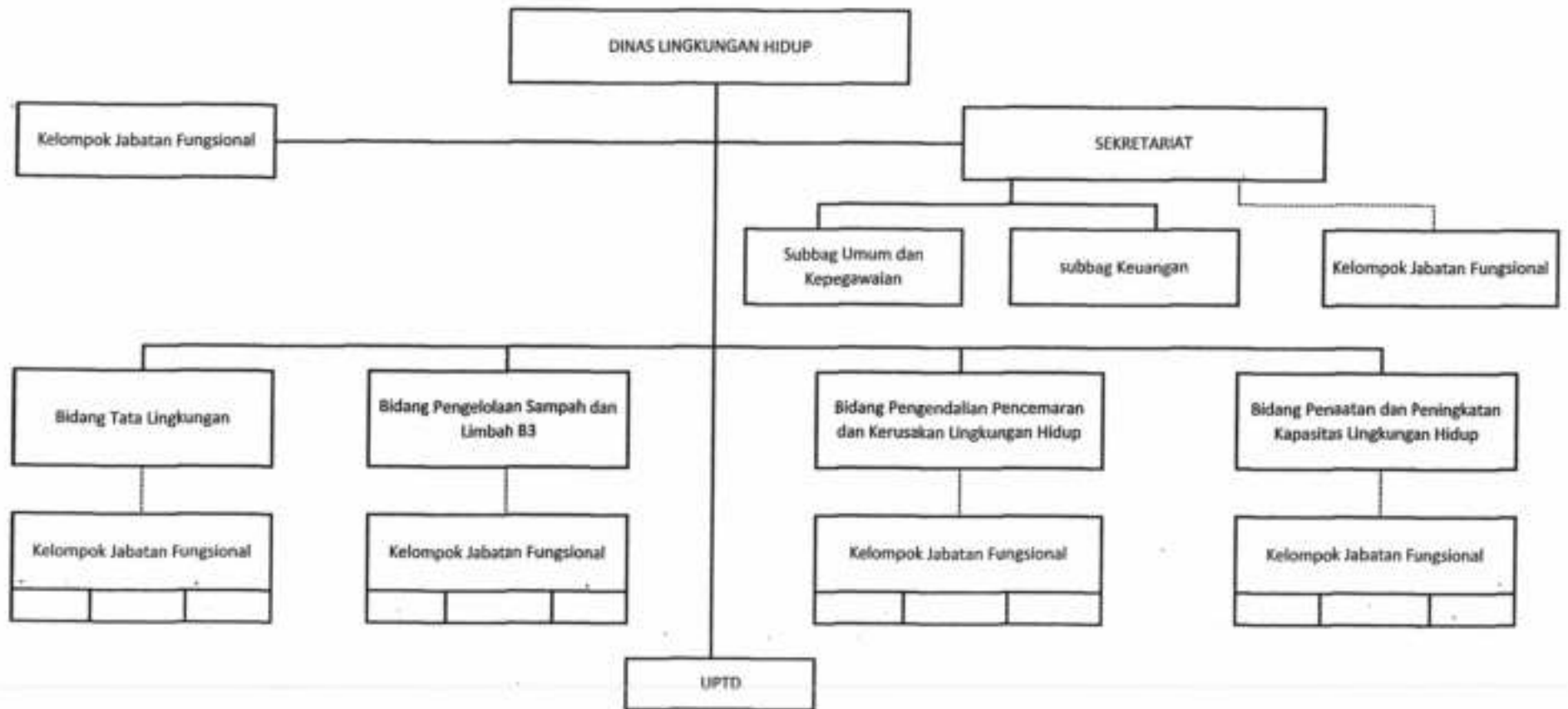
1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK ✓



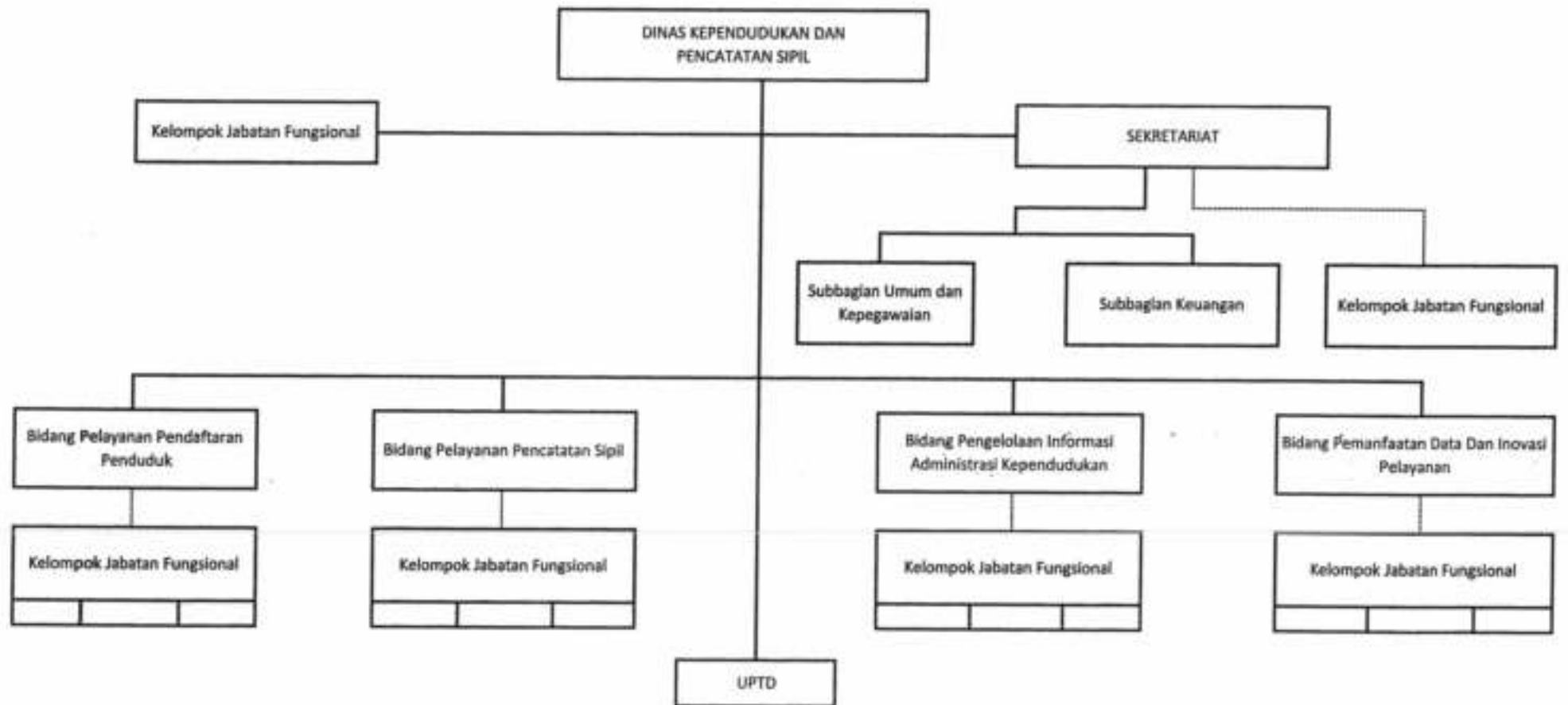
K. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN ✓



L BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP ✓

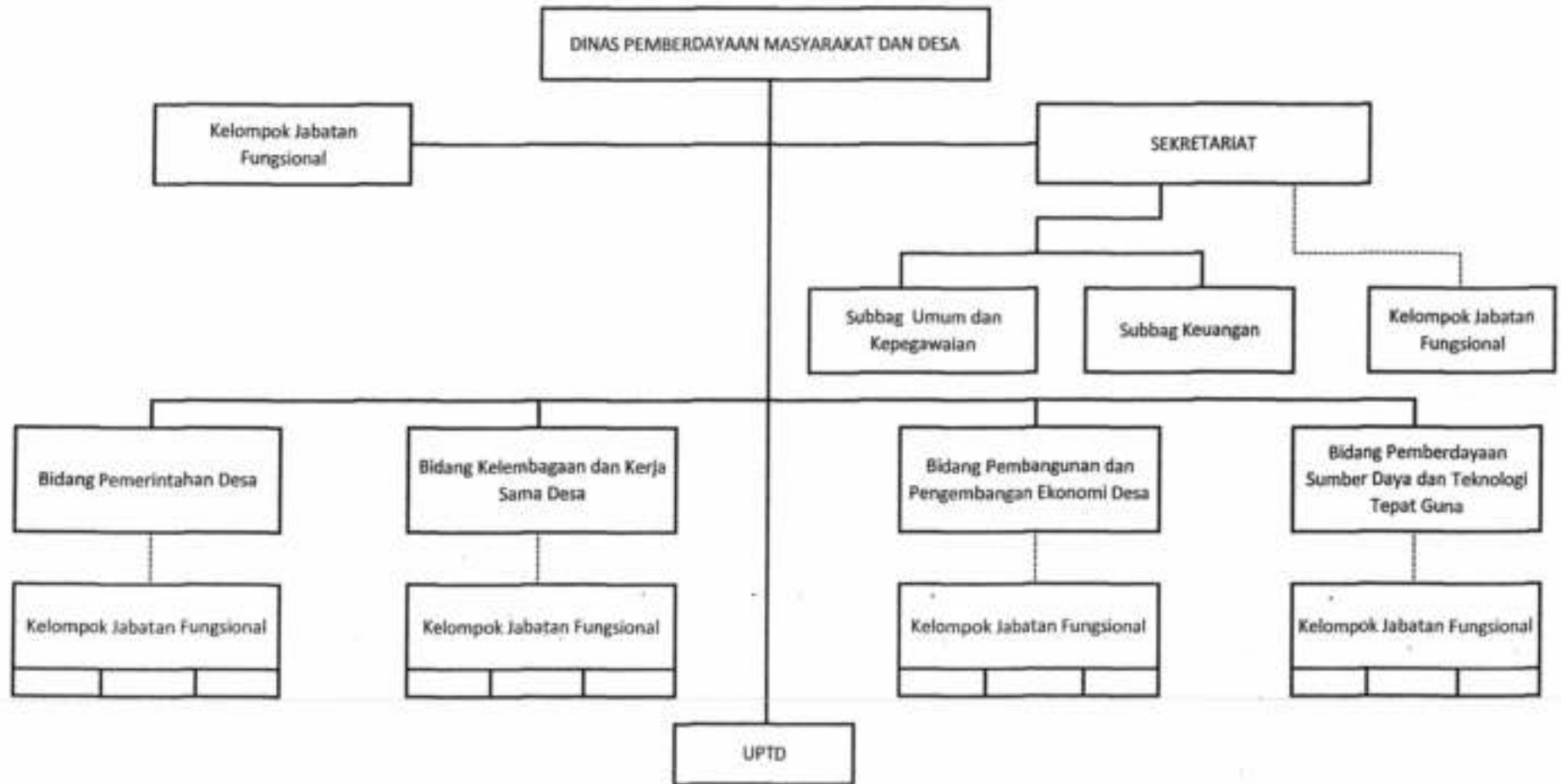


M. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL ✓

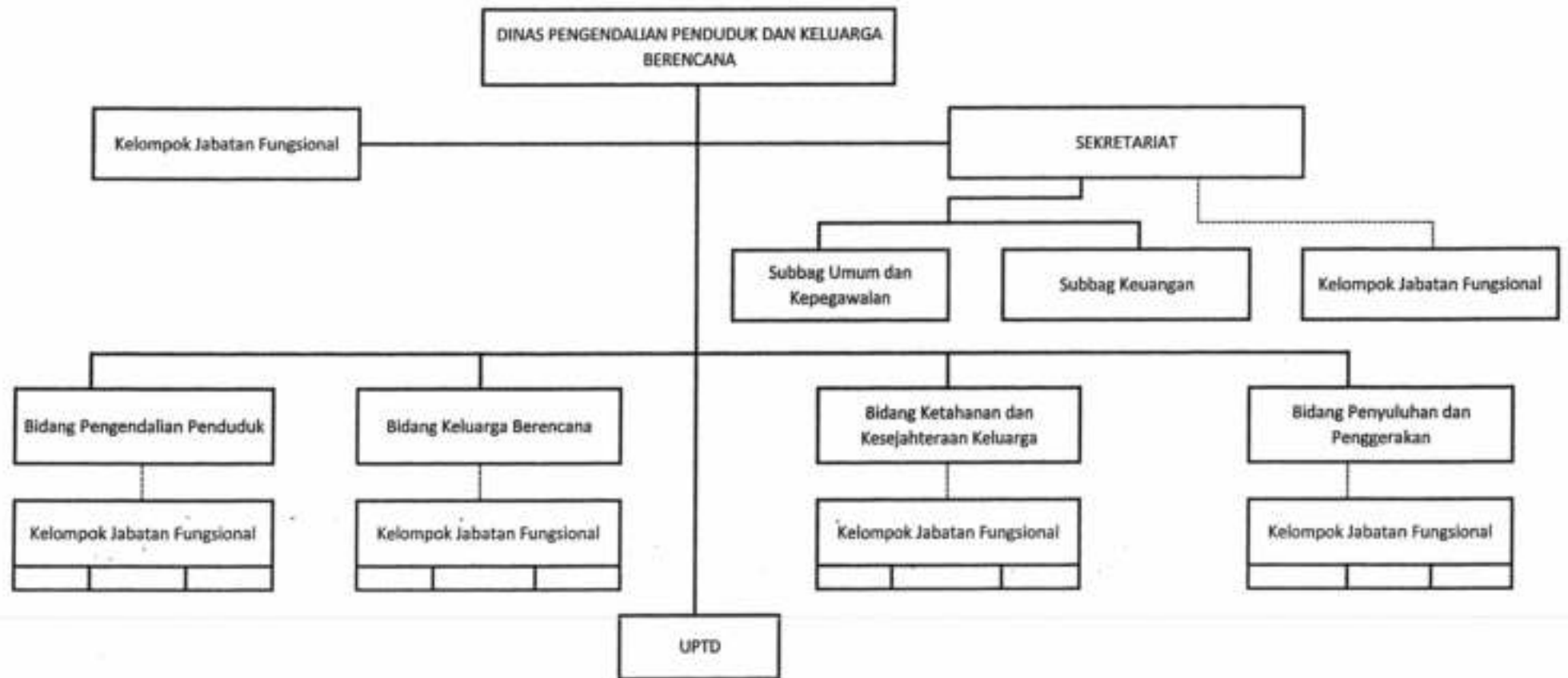


N.

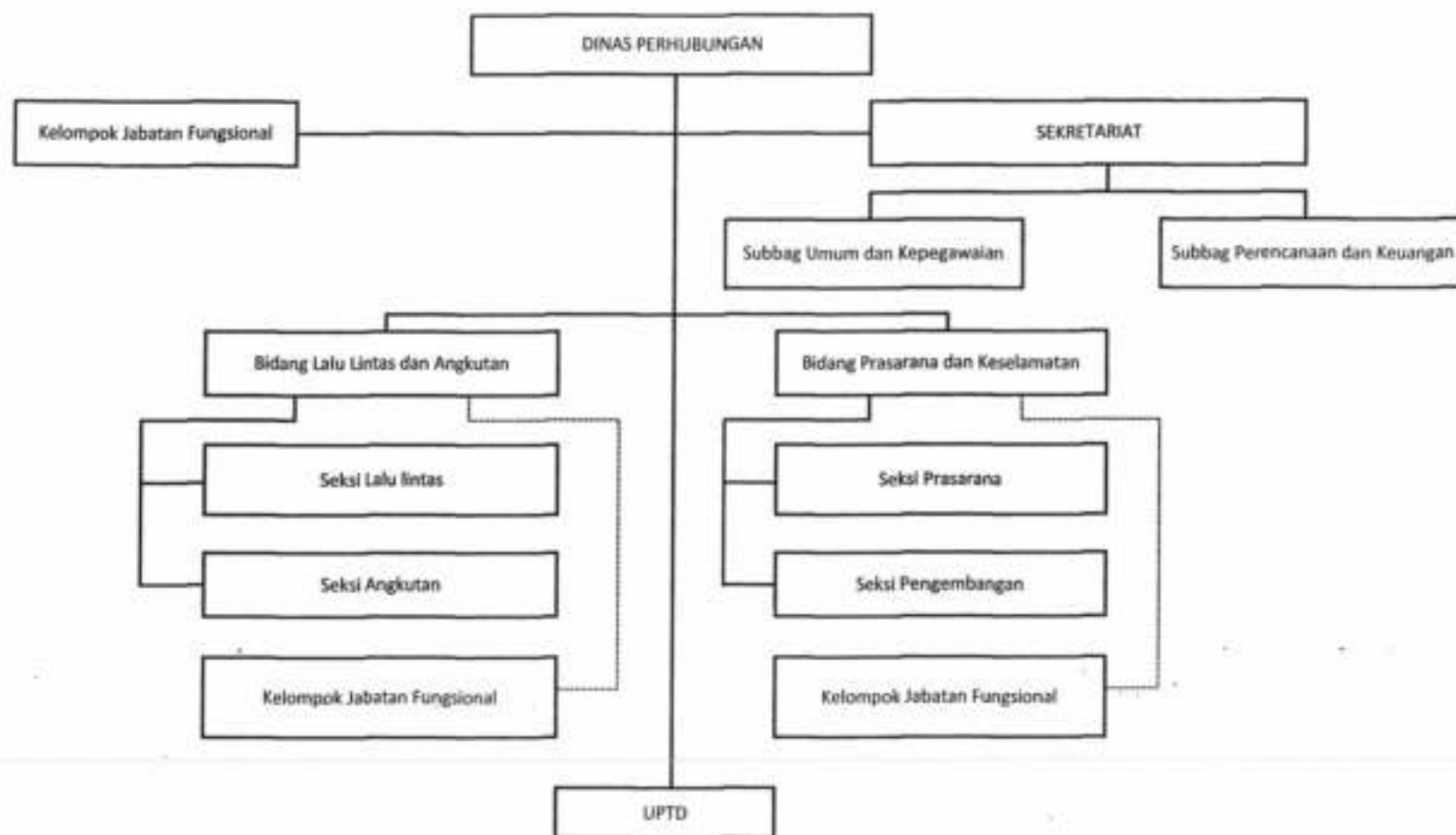
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA ✓



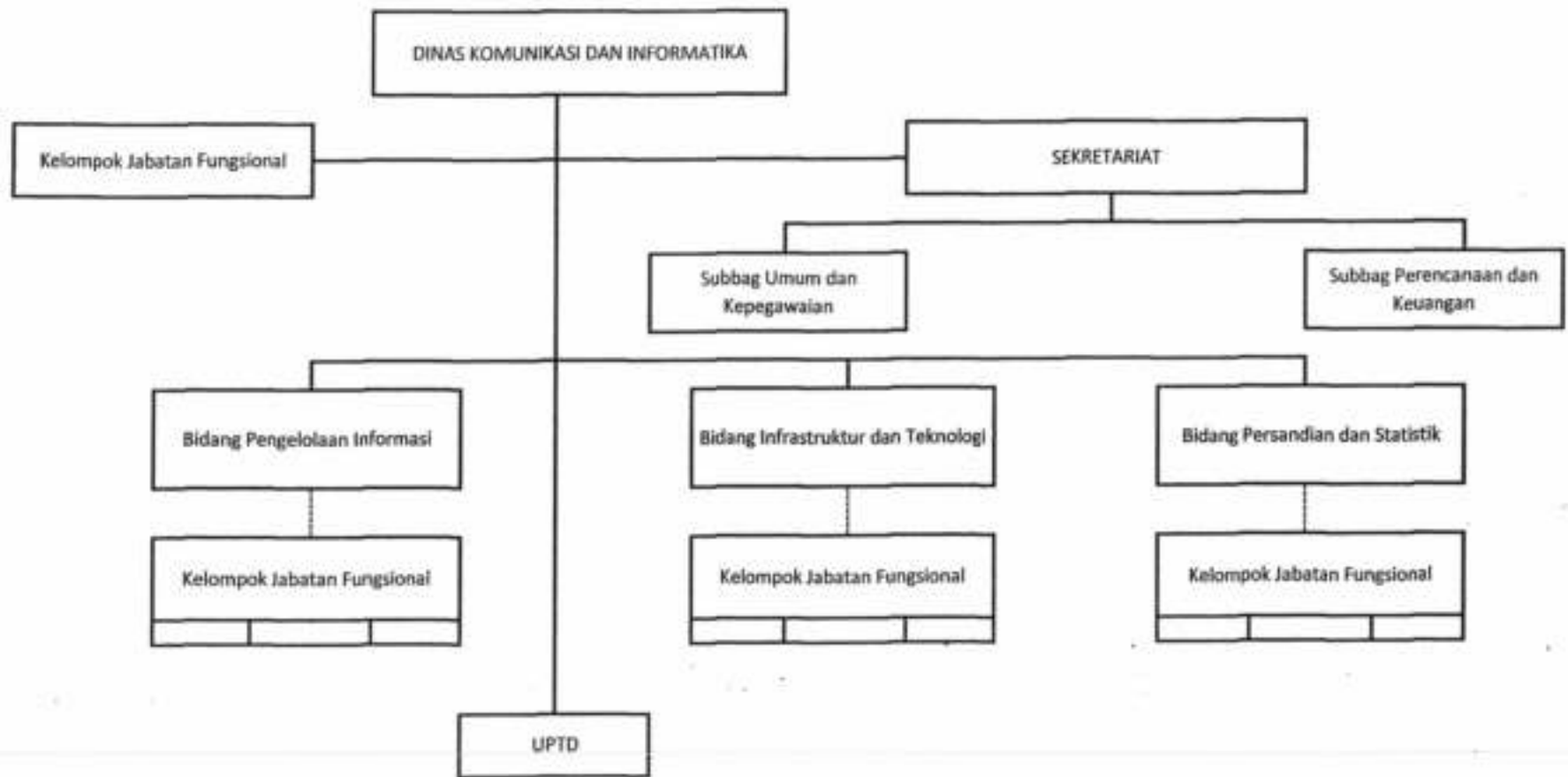
o. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA ✓



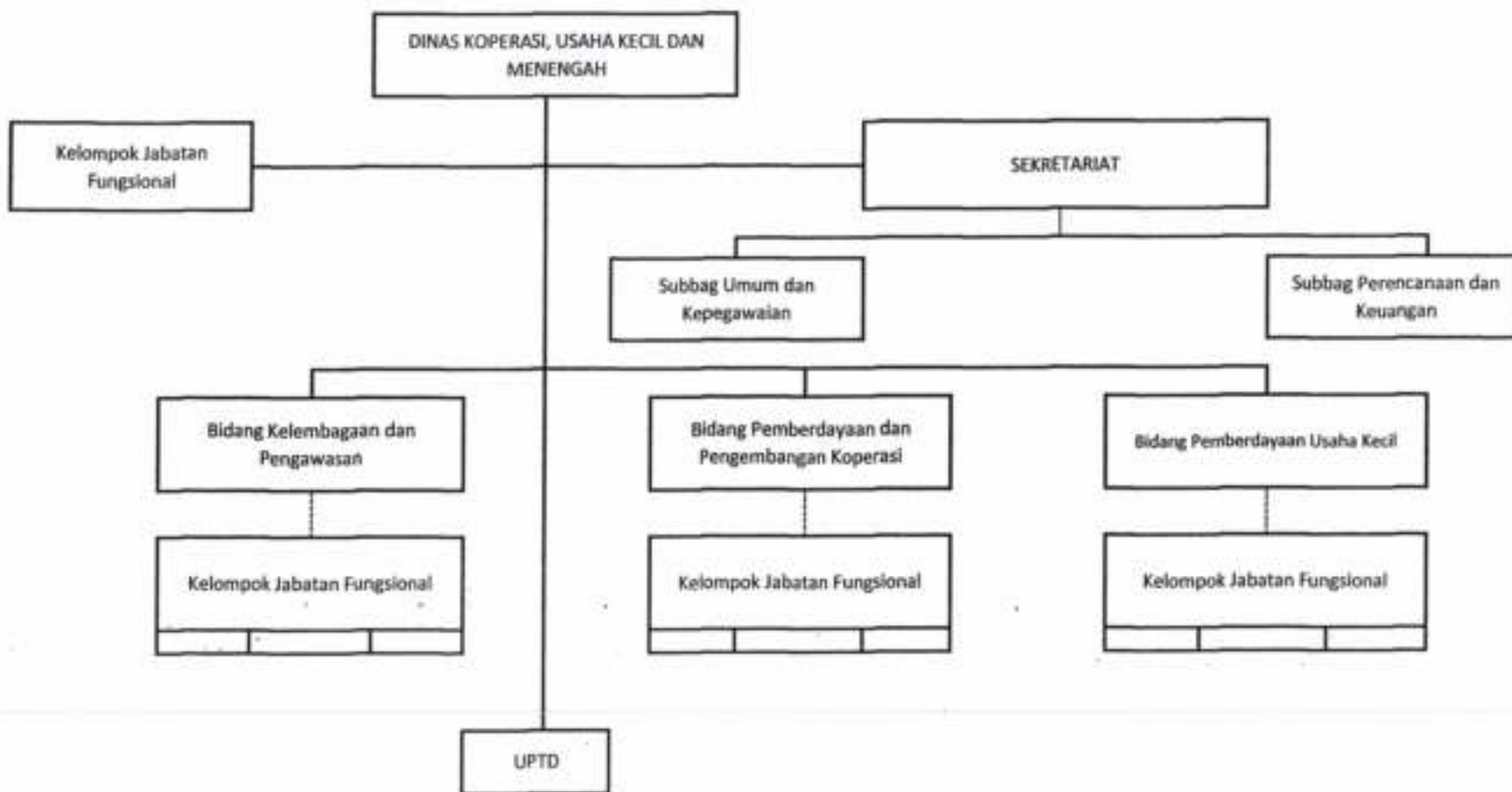
P. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN ✓



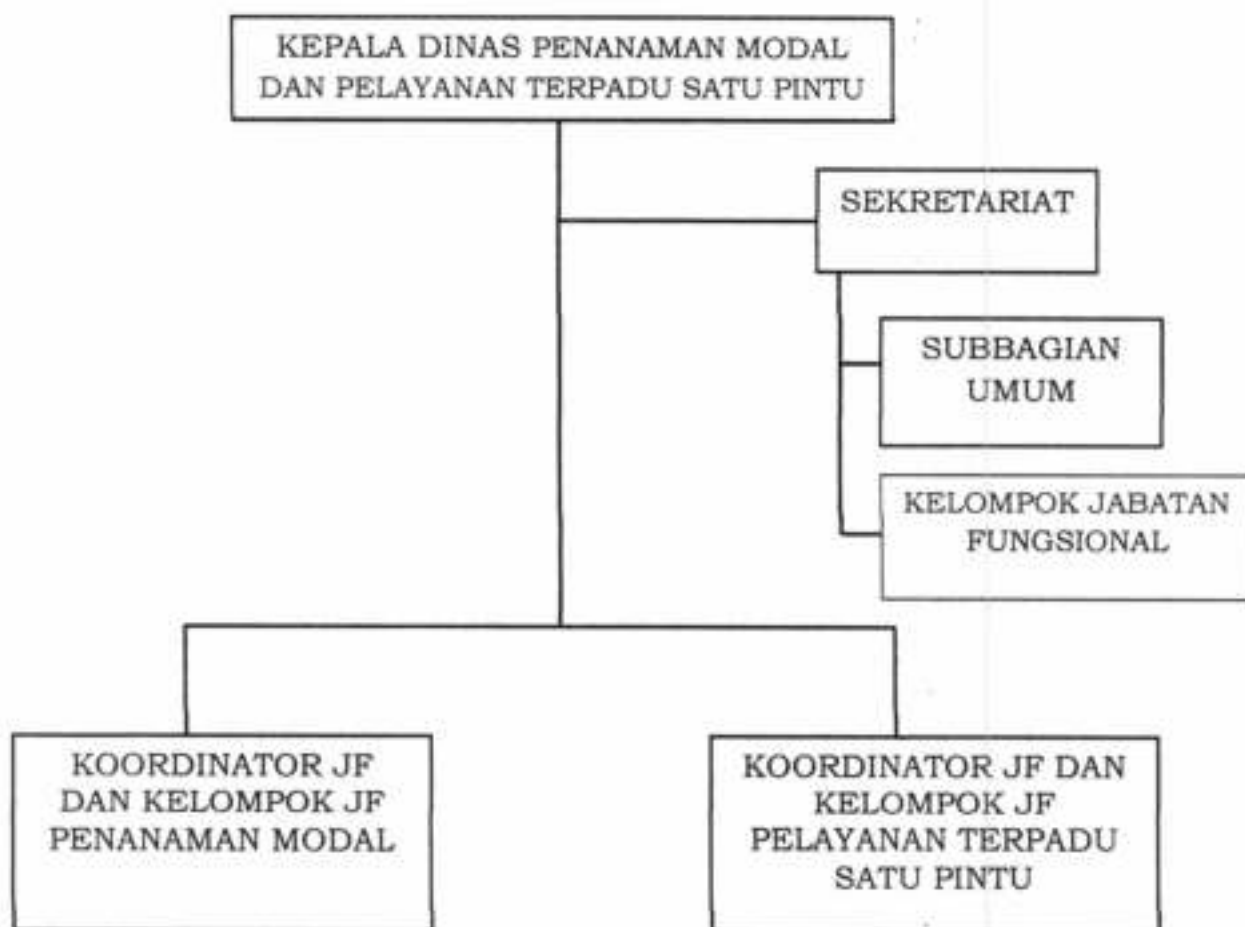
q BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA ✓



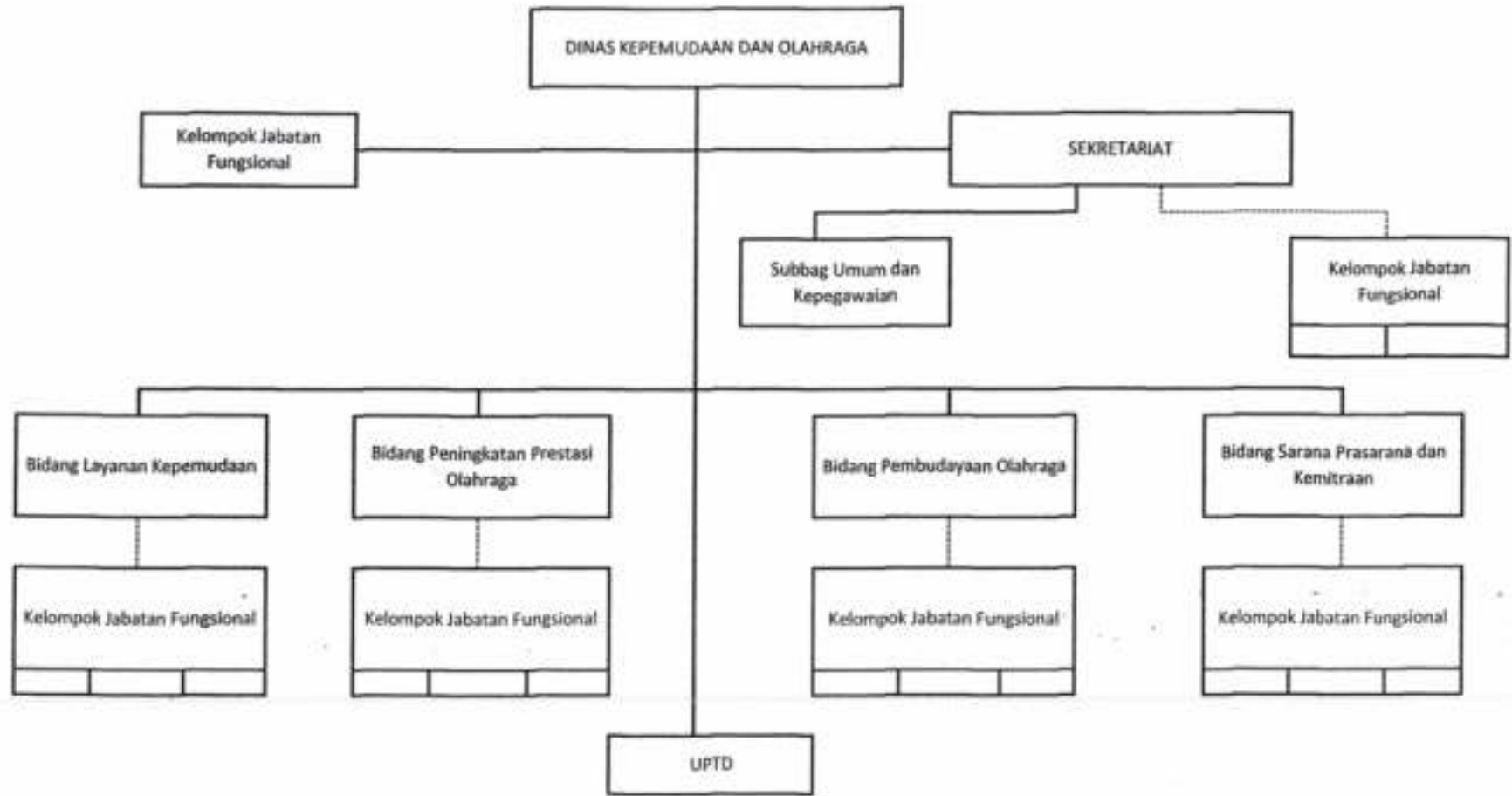
R. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH ✓



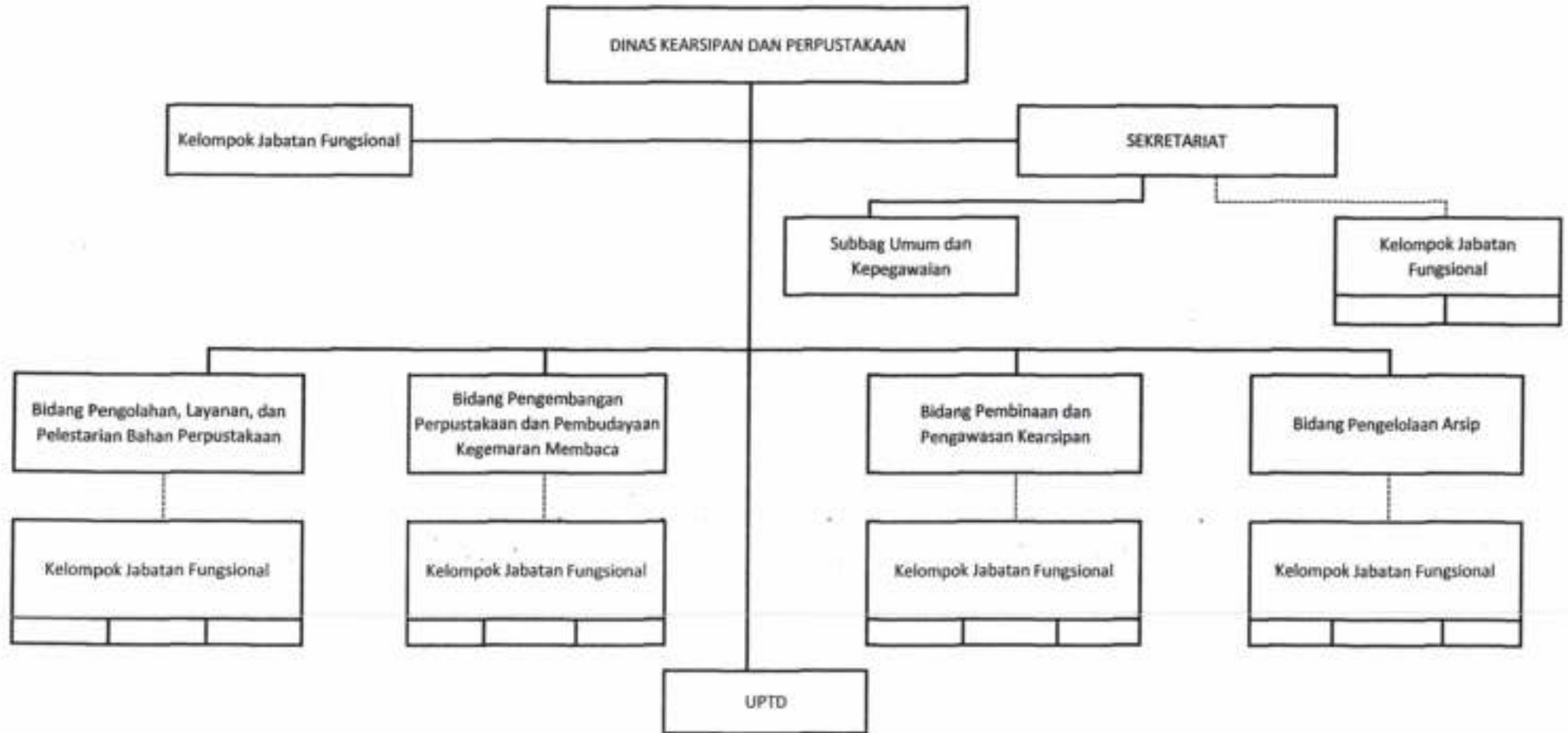
S. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



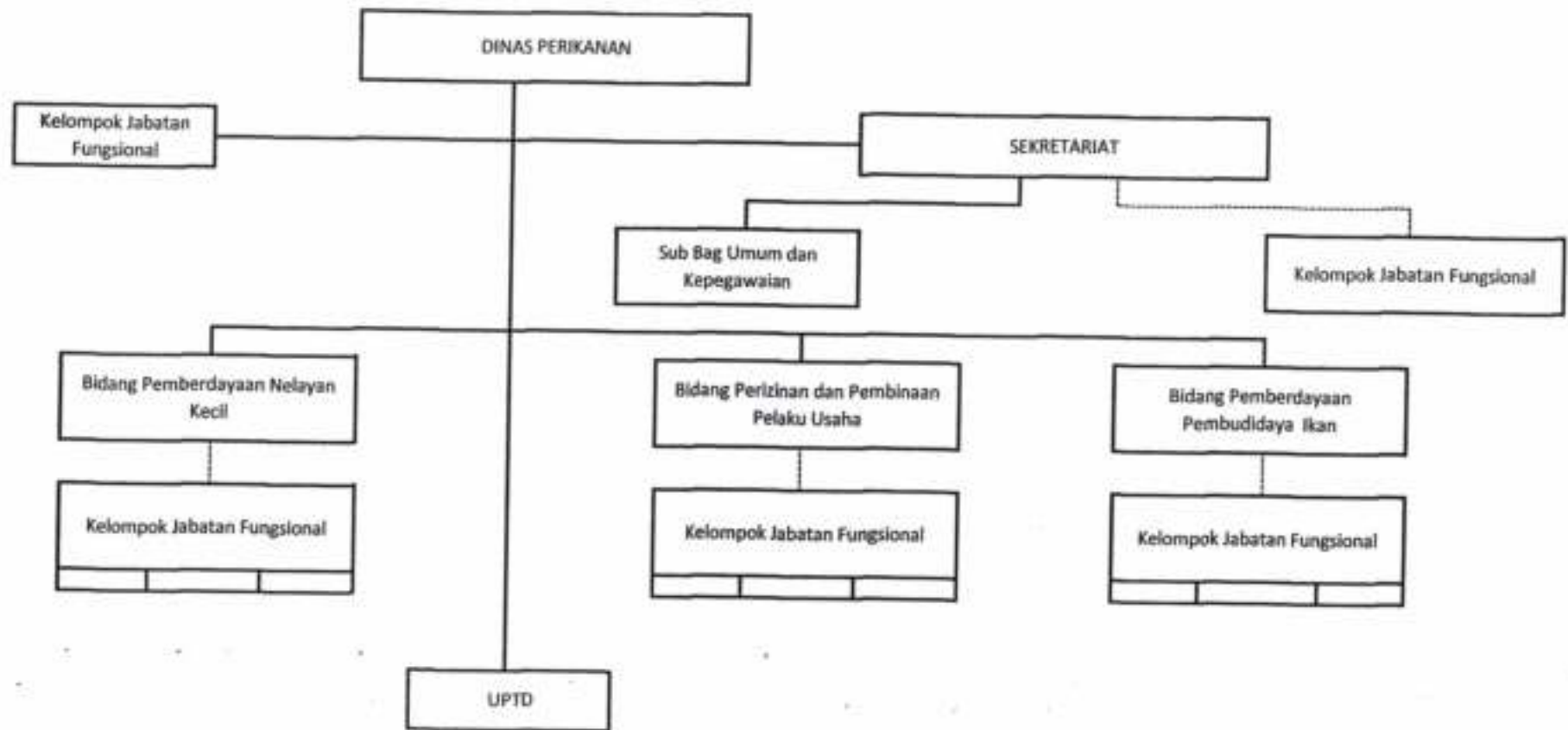
7. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA ✓



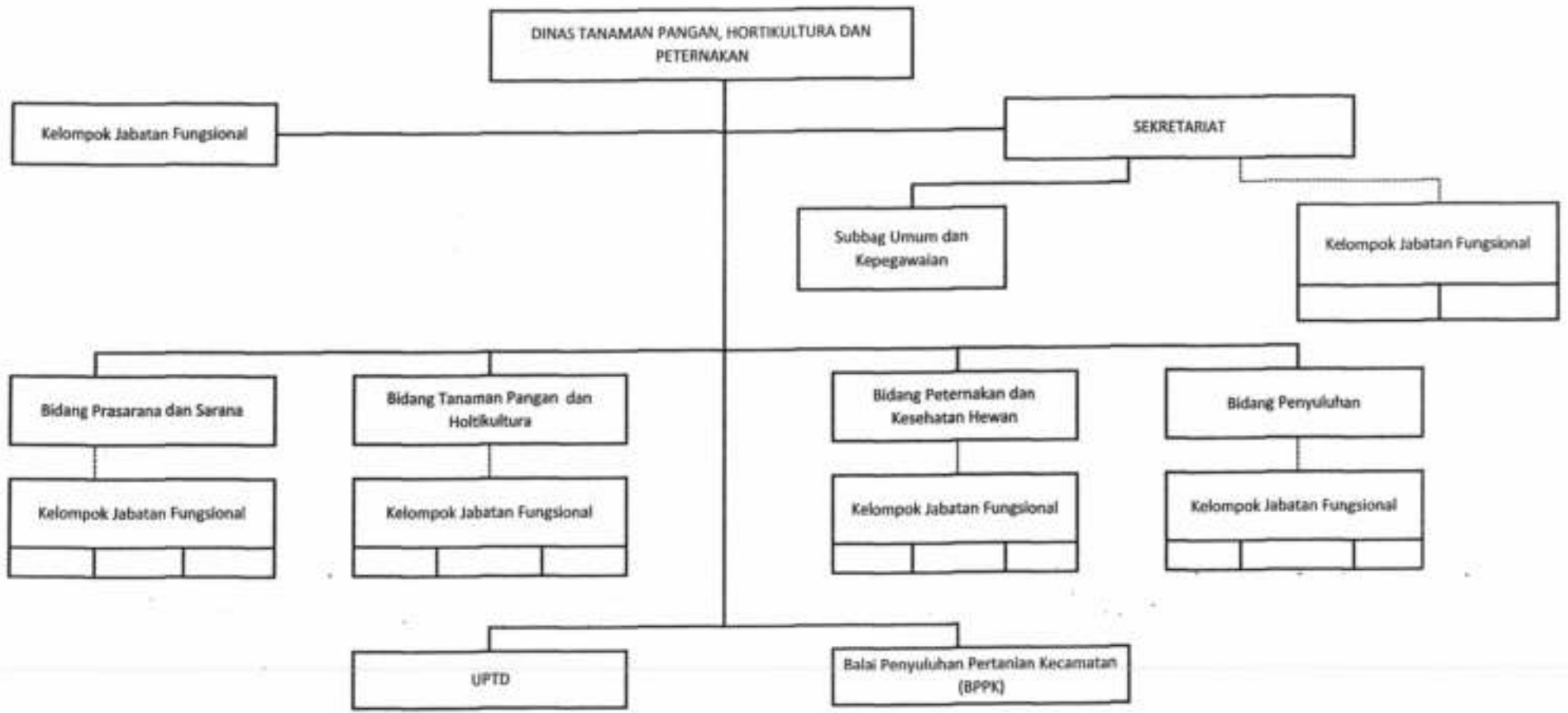
u. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN ✓



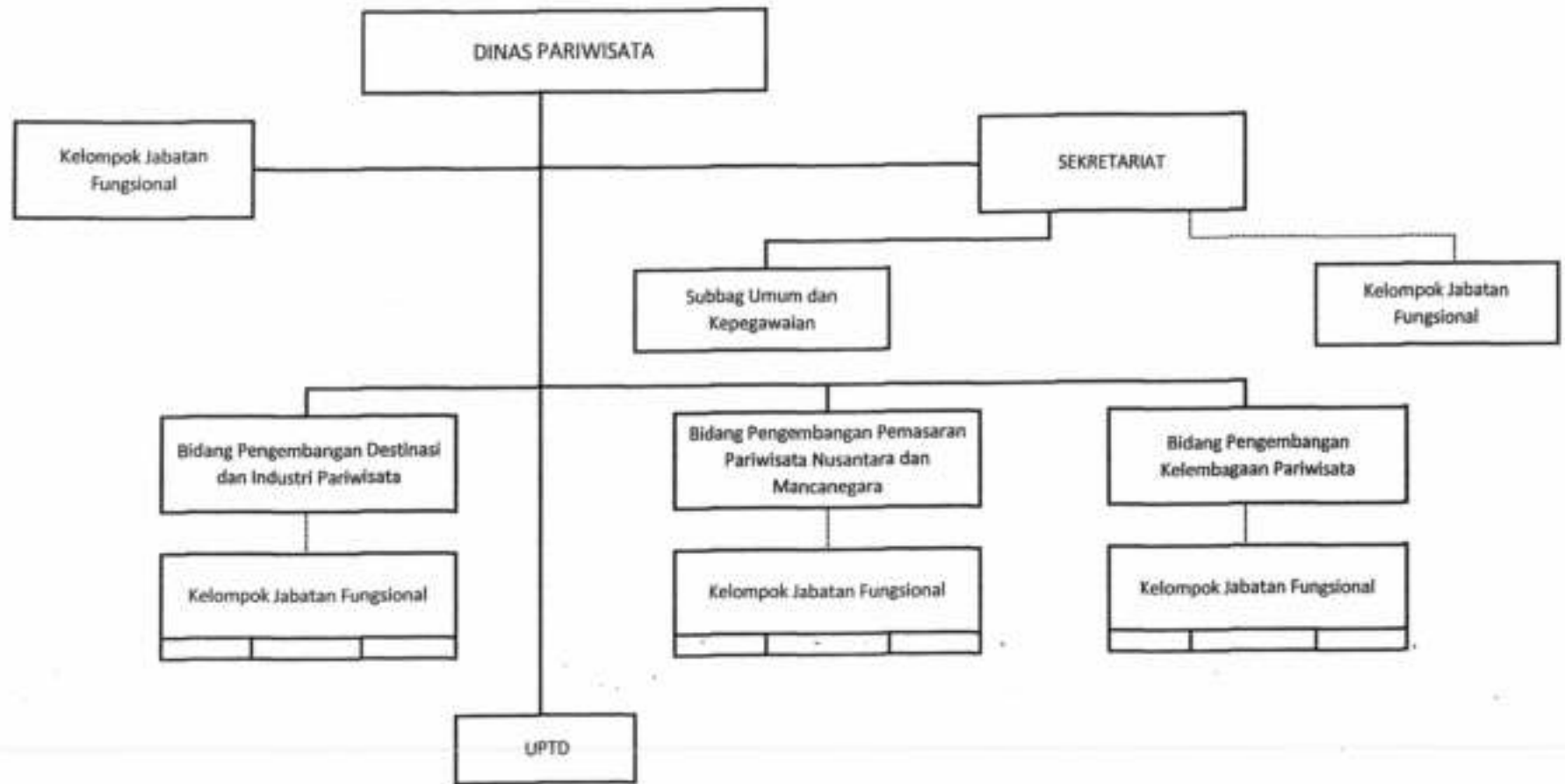
v. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN ✓



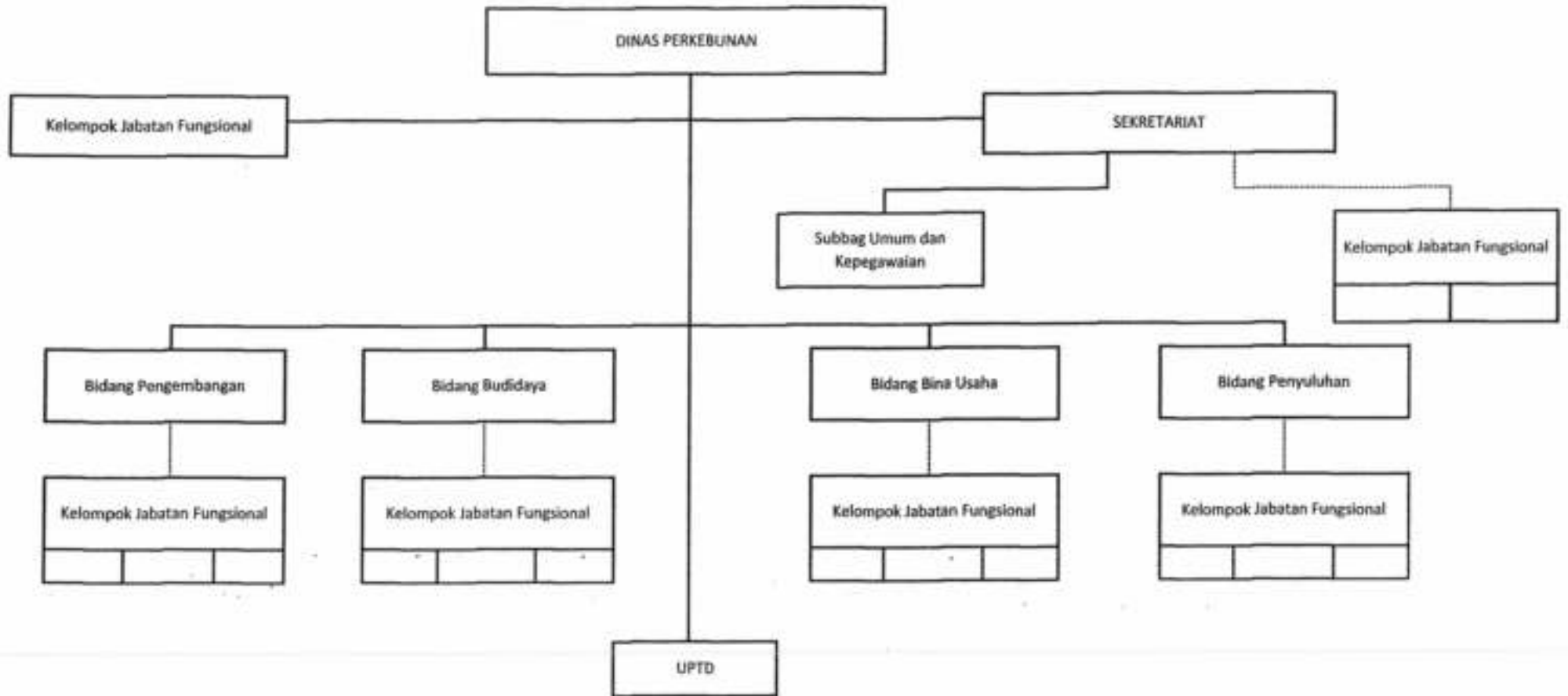
X. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN ✓



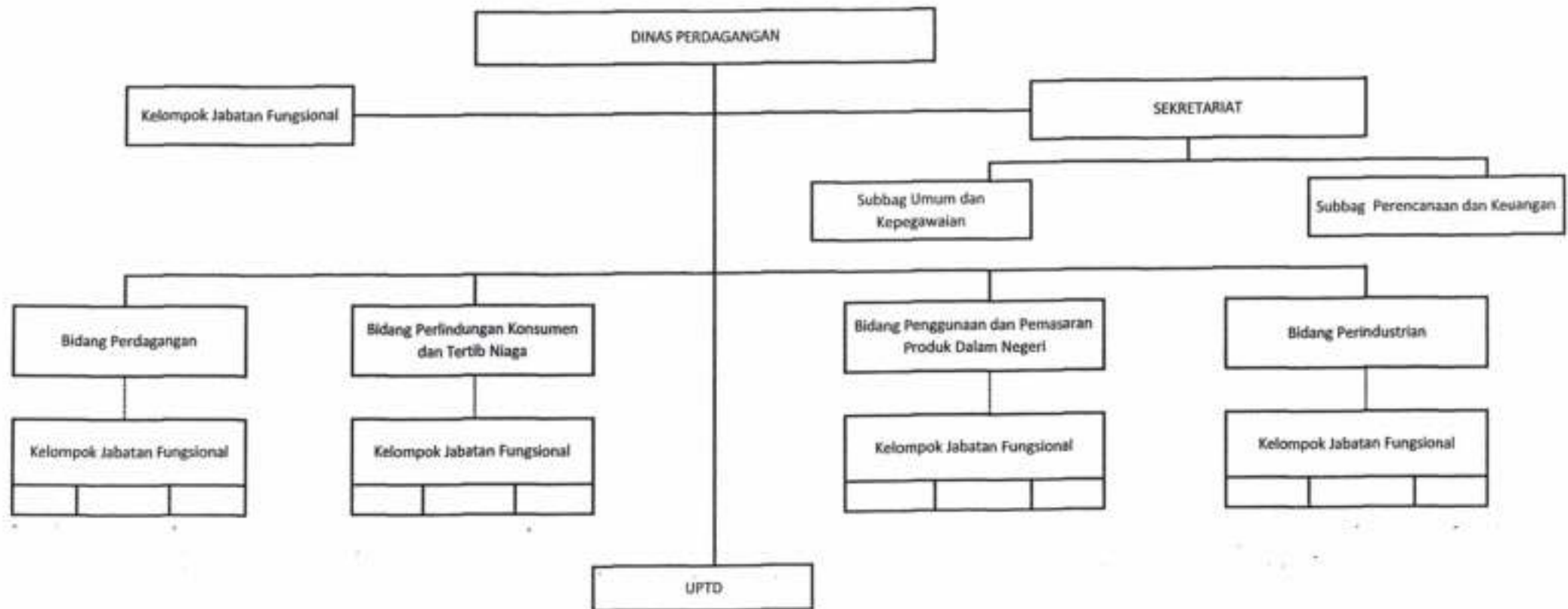
w. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA ✓



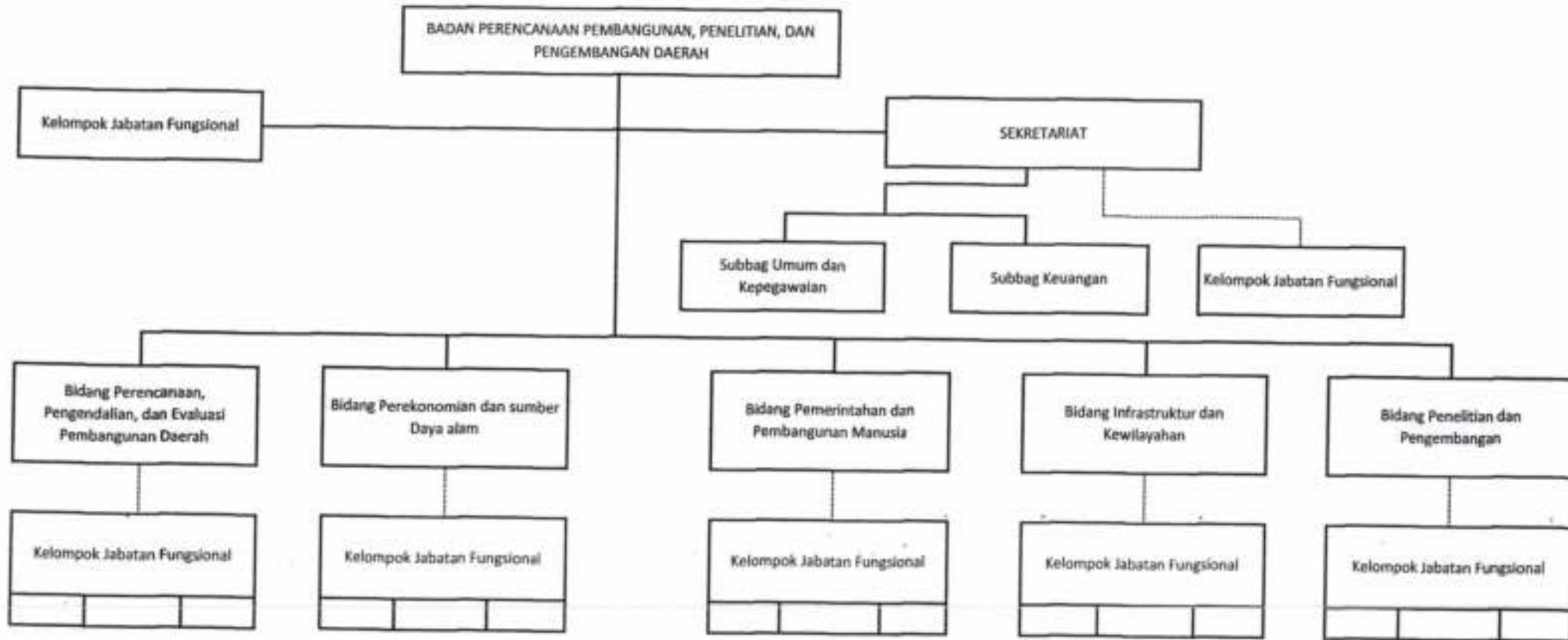
Y. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN ✓



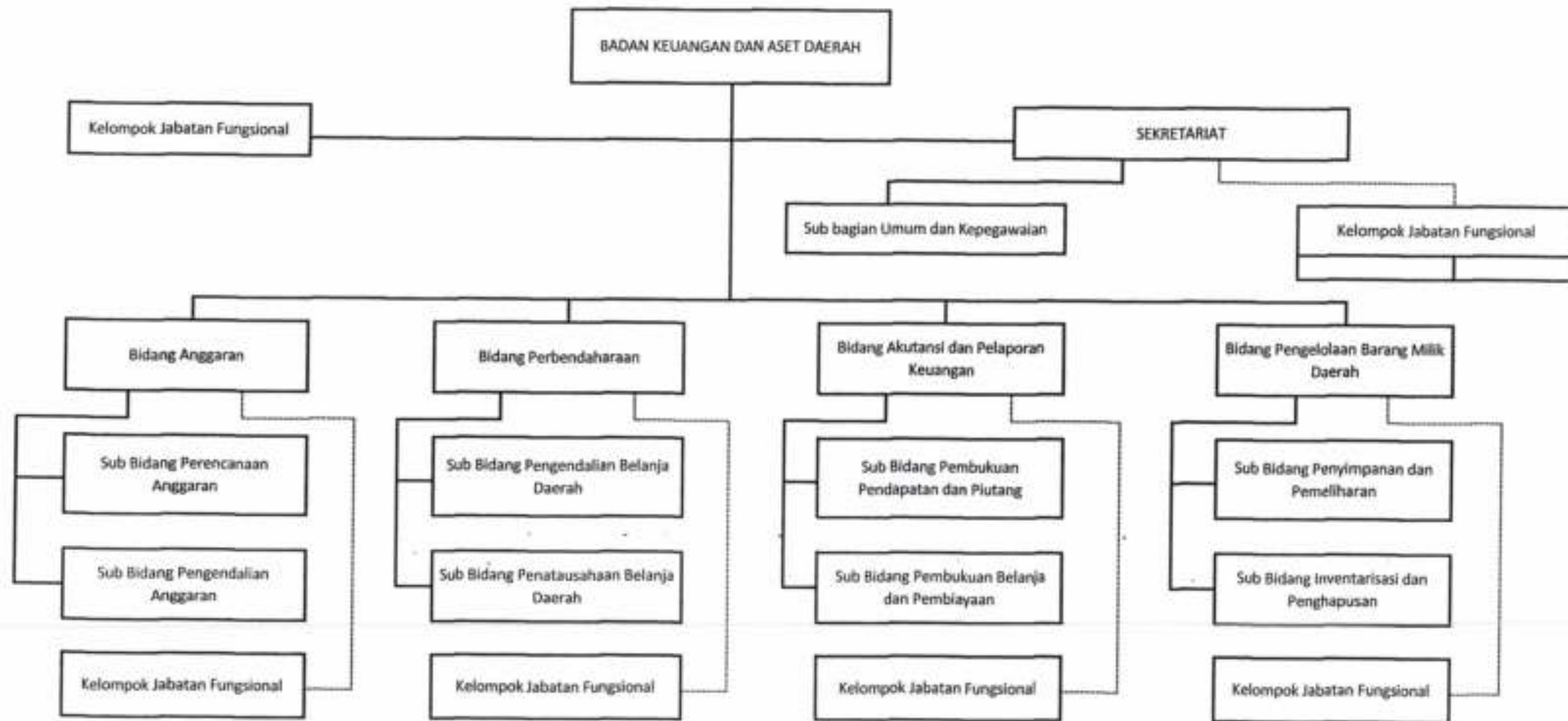
Z. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN ✓



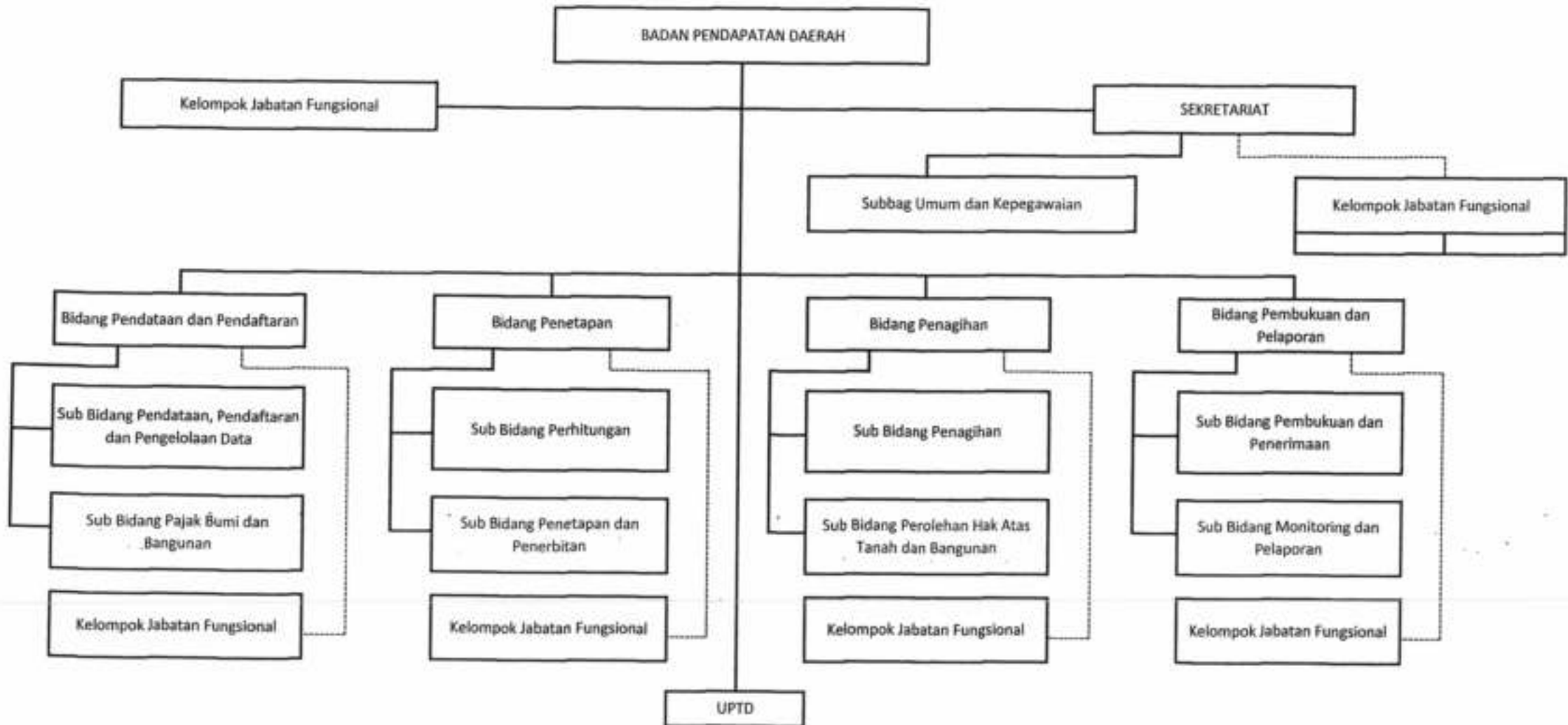
AA. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PEMBANGUNAN DAERAH ✓



BB. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH ✓



CC. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH ✓



DD. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ✓



EE. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



Selinan Sesuai Dengan Asli
KEPALA BAGIAN UMUM
Setdakab. Bengkulu Utara

Riya

IRSALYAH YURDI, S.H., M.H.
Perbina (R/Id)
NIP. 198107282002120032

BUPATI BENGKULU UTARA,

td

MIAN