



**BUPATI PESISIR BARAT
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR 57 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT NOMOR
1 TAHUN 2017 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR BARAT,

Menimbang : bahwa dalam rangka telah diundangkannya Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Barat Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Pesisir Barat, maka dipandang perlu menetapkan Perubahan Atas Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

- 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 11 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 35);
 9. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Pesisir Barat sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Barat Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Pesisir Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 50, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 50);
 10. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat; (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat, diubah sebagai berikut:

1. Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, dan Pasal 40 diubah, sehingga Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, dan Pasal 40 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 35

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi, mengolah serta mempublikasikan informasi tentang pembangunan, kebijakan pemerintah dan kegiatan pemerintah di Kabupaten Pesisir Barat.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 35, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan Hubungan Masyarakat;
- b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang Humas;
- c. pelaksanaan analisa umpan balik di bidang kehumasan;
- d. pelaksanaan kehumasan pemerintah daerah;
- e. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan pers;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pemberitaan kehumasan pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

- k. pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan kehumasan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 37

Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi:

- a) Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Informasi;
- b) Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers;
dan
- c) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang Pengumpulan dan Pengolahan Informasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun konsep program kerja dan anggaran Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Informasi;
 - b. mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisis informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat umum dan organisasi non Pemerintah;
 - c. melaksanakan pengolahan data dan analisis berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - d. melaksanakan dan menyusun redaksional sambutan Bupati dalam rangka penyampaian nota pengantar, penyampaian tanggapan pemerintah dan penyampaian jawaban ke DPRD maupun pada acara kegiatan resmi Bupati;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa informasi dari pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan Masyarakat umum serta mengklasifikasikan berita dari media cetak dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan narasi untuk bahan pemberitaan dan bahan informasi kepada media cetak maupun media elektronika;
 - g. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan baik dari DPRD, media massa maupun dari masyarakat luas serta mempersiapkan bahan-bahan dalam

- rangka peliputan acara/ kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan, kegiatan Pemerintah Daerah dengan media audio atau visual;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam upaya pemberdayaan potensi informasi;
 - j. mengkoordinasikan upaya mengembangkan akses informasi publik melalui berbagai media informasi;
 - l. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pemberitaan serta mempersiapkan kegiatan untuk media massa;
 - c. mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan rencana peliputan acara bagi pers dan media massa yang akan melakukan peliputan;
 - e. menyusun berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam menyusun bentuk release berita serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui tabloid agardapat diketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat;
 - g. melakukan kemitraan dengan pers di wilayah Daerah sebagai upaya untuk publikasi kegiatan di lingkungan pemerintahan daerah;
 - h. menyusun bahan pemberitaan daerah mengenai kegiatan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan pemberitaan kepada unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;

- i. menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan;
- k. melaksanakan kegiatan siaran radio milik Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan forum publik;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang Publikasi dan Dokumentasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk publikasi dan dokumentasi oleh Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
 - d. melaksanakan penyebarluasan informasi melalui forum-forum publik;
 - e. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, Pasal 59, Pasal 60, dan Pasal 61 diubah, sehingga Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, Pasal 59, Pasal 60, dan Pasal 61 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 56

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan, tatalaksana, analisis jabatan serta pendayagunaan aparatur.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah bidang organisasi.
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang organisasi;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, serta pendayagunaan kinerja aparatur;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penyelenggaraan sistem informasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, serta pendayagunaan kinerja aparatur;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, serta pendayagunaan kinerja aparatur.
- f. penyusunan bahan bidang penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi perangkat daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 58

Bagian Organisasi, membawahi:

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
- c. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian kelembagaan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan serta data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan konsep dan meneliti rancangan peraturan daerah dan peraturan/keputusan Bupati dalam rangka penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan/atau penghapusan satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standardisasi dan pengaturan ketatalaksanaan, serta menyelenggarakan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur tata laksana aparatur daerah serta pelayanan publik.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Ketatalaksanaan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan serta data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan yang meliputi tentang prosedur kerja, tata kerja, tata naskah dinas, dan pelayanan publik, sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusun kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan yang meliputi prosedur kerja, tata kerja, dan tata naskah;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan publik;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan publik;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan melaksanakan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan serta pendayagunaan aparatur.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi sub bagian analisis dan formasi jabatan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah;

- b. mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan serta data dan informasi yang berhubungan dengan bidang analisis dan formasi jabatan sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang analisis dan formasi jabatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang analisis dan formasi jabatan;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisis dan formasi jabatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyiapkan dan mengolah data dan bahan dalam penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Sekretariat Daerah dan Data Penetapan Kinerja Satuan Kerja Perangkat daerah;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Pasal 104 huruf e angka 3 dihapus, sehingga Pasal 104 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 104

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal dan Informal, membawahi:

1. Seksi Pendidikan Dasar
 2. Seksi PAUD dan PNFI
 3. Seksi PMPTK
- d. Bidang Kebudayaan, membawahi:
1. Seksi Pembinaan Seni dan Budaya
 2. Seksi Porseni dan Budaya
 3. Seksi Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan
- e. Bidang Sarana Prasarana, membawahi:
1. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan dasar
 2. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNFI
 3. Dihapus
4. Pasal 124 dan Pasal 125 diubah, sehingga Pasal 124 dan Pasal 125 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 7
Bidang Sarana Prasarana
Pasal 124

Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sarana prasarana dan perpustakaan.

Pasal 125

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 124, Bidang Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana;
 - b. pengusulan, penetapan, dan pengadaan sarana prasarana;
 - c. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas.
 - d. pengumpulan, pencatatan, dan inventarisasi data sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas;
 - e. pelaksanaan analisis dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
 - f. pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana dan perpustakaan di lingkungan kerja dinas;
 - g. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
 - h. pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang di bidang sarana prasarana di lingkungan kerja dinas yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
-

- i. pemantauan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana pada lembaga PAUD, TK, SD, SMP, dan PLB;
 - j. penyelenggaraan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
 - k. pengusulan penghapusan sarana prasarana pada lembaga PAUD, TK, SD, SMP, dan PLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Pasal 126 huruf c dihapus, sehingga Pasal 126 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 126

Bidang Sarana Prasarana dan Perpustakaan, membawahi:

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNFI; dan
 - c. Dihilup.
6. Pasal 129 ayat (1) dan ayat (2) dihapus, sehingga Pasal 126 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 129

(1) Dihilup.

(2) Dihilup.

7. Diantara Pasal 645 dan Pasal 646 disisipkan 48 (empat puluh delapan) Pasal baru yaitu Pasal 645A, Pasal 645B, Pasal 645C, Pasal 645D, Pasal 645E, Pasal 645F, Pasal 645G, Pasal 645H, Pasal 645I, Pasal 645J, Pasal 645K, Pasal 645L, Pasal 645M, Pasal 645N, Pasal 645O, Pasal 645P, Pasal 645Q, Pasal 645R, Pasal 645S, Pasal 645T, Pasal 645U, Pasal 645V, Pasal 645W, Pasal 645X, Pasal 645Y, Pasal 645Z, Pasal 645AA, Pasal 645AB, Pasal 645AC, Pasal 645AD, Pasal 645AE, Pasal 645AF, Pasal 645AG, Pasal 645AH, Pasal 645AI, Pasal 645AJ, Pasal 645AK, Pasal 645AL, Pasal 645AM, Pasal 645AN, Pasal 645AO, Pasal 645AP, Pasal 645AQ, Pasal 645AR, Pasal 645AS, Pasal 645AT, Pasal 645AU, dan Pasal 645AV sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 645A

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan kewenangan rumah tangga dan pembangunan di bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian serta tugas lainnya yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pos Telekomunikasi dan Informatika, Bidang Komunikasi dan Informasi, serta di Bidang Persandian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pos Telekomunikasi dan Informatika, Bidang Komunikasi dan Informasi, serta di Bidang Persandian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pos Telekomunikasi dan Informatika, Bidang Komunikasi dan Informasi, serta di Bidang Persandian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 645B

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Bidang Pos Telekomunikasi dan Informatika, membawahi :
 1. Seksi Pos Telekomunikasi dan Informatika
 2. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi
 3. Seksi Aplikasi Informasi
- d. Bidang Komunikasi dan Informasi, membawahi :
 1. Seksi Informasi Publik
 2. Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi
 3. Seksi Pengolahan Data dan Kelembagaan
- e. Bidang Persandian, membawahi :
 1. Seksi Tata Kelola Persandian

2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian
3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 645C

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan kewenangan rumah tangga dan pembangunan di bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian dan tugas lainnya yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 645D

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 645X, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kerja dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pos Telekomunikasi dan Informatika, Bidang Komunikasi dan Informasi, serta di Bidang Persandian;
- c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Pos Telekomunikasi dan Informatika, Bidang Komunikasi dan Informasi, serta di Bidang Persandian;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga dinas;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pos Telekomunikasi dan Informatika, Bidang Komunikasi dan Informasi, serta di Bidang Persandian;
- g. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan yang perlu diambil dalam Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. pelaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 645E

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan penyusunan program perencanaan kerja keuangan umum dan kepegawaian, evaluasi, dokumentasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis administratif pada semua unsur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 645F

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 645Z, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja dinas;
- b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga dinas;
- c. perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas;
- e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan dinas;
- g. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 645G

Sekretaris, membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 645H

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, pengadaan, rumah tangga, perlengkapan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan barang unit, keprotokolan dan kehumasan serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. Melaksanakan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pengelolaan barang, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta urusan umum lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan barang, urusan surat menyurat dan kearsipan serta melakukan tugas keprotokolan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian dan perawatan barang-barang atau aset-aset milik daerah dilingkungan dinas serta menyiapkan bahan usulan barang-barang milik Daerah yang ada dilingkungan dinas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan penataan, keamanan dan penertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana lingkungan yang nyaman dan terkendali;

- j. Melaksanakan Absensi terhadap kehadiran pegawai, baik absensi harian maupun absensi khusus sesuai dengan petunjuk atasan;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pendataan dan penataan arsip dan dokumen kepegawaian sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan Struktur Organisasi, uraian tugas, menyiapkan DUK, DSP, mengkompilasi SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dari masing-masing pegawai serta menyusun laporan dan usulan kepegawaian lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 645I

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dinas serta menyusun dan mengelola keuangan dinas.
 - (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan program kerja Dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
 - c. menyiapkan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
 - d. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA Dinas;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
-

- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. menyusun rencana anggaran pelaksanaan kegiatan dinas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan urusan pengelolaan urusan gaji dan melaksanakan penggajian;
- n. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tatalaksana dan pengelolaan keuangan dinas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- q. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pos Telekomunikasi dan Informatika

Pasal 645J

Bidang Pos Telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang

pos, telekomunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 645K

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 645AE, Bidang Pos Telekomunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. pengumpul dan pengelolaan data serta penyusunan program dan rencana kerja bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika;
- b. pengelolaan urusan pelayanan Pos, Telekomunikasi dan Informatika;
- c. pengelolaan urusan pengembangan sistem dan pengendalian Pos, Telekomunikasi dan Informatika;
- d. pengelolaan urusan pembinaan penerapan teknologi Pos, Telekomunikasi dan Informatika; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 645L

Bidang Pos Telekomunikasi dan Informatika, membawahi:

- a. Seksi Pos Telekomunikasi dan Informatika;
- b. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi; dan
- c. Seksi Aplikasi Informatika

Pasal 645M

- (1) Seksi Pos Telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu kepala bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika.
- (2) Rincian tugas Seksi Pos Telekomunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pos Telekomunikasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan secara terpadu dan menyeluruh tentang penyelenggaraan telekomunikasi yang meliputi pendataan, pengaturan, pengawasan, pengendalian terhadap penggunaan jaringan telekomunikasi dan atau pemakaian frekuensi, penggunaan jaringan komunikasi, mitra pemerintah, penyelenggaraan komunikasi khusus pemerintah dan orbit satelit;

- c. memberikan dan menerbitkan rekomendasi kelayakan terhadap rencana pembangunan instalasi jaringan telekomunikasi sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio, pembuatan billboard/baliho, spanduk dan poster iklan maupun non iklan;
- d. memfasilitasi pembentukan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID);
- e. memberikan dan menerbitkan rekomendasi teknis kelayakan terhadap pendirian kantor pusat dan agen jasa titipan;
- f. memberikan dan menerbitkan rekomendasi teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wireline (end to end) cakupan daerah dan akses internet protocol (IP);
- g. memberikan dan menerbitkan rekomendasi teknis terhadap izin usaha TV kabel;
- h. memberikan dan menerbitkan rekomendasi teknis terhadap penggunaan tower bersama dan kajian kelayakan lokasi penempatan tower/menara pemancar (transmisi);
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi izin film, peredaran video dan permainan elektronik;
- j. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka penertiban jaringan telekomunikasi;
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan frekuensi;
- l. melaksanakan standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) terhadap kegiatan komunikasi dan informasi;
- m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- o. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pos Telekomunikasi dan Informatika berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 645N

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika dalam melakukan pengembangan teknologi informasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan teknologi informasi;
 - c. Pelaksanaan penelaahan dan pengembangan teknologi informasi;
 - d. Pelaksanaan pengembangan aplikasi informasi;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan teknologi informasi;
 - f. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Teknologi Informasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 645O

- (1) Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika dalam melakukan pengembangan aplikasi informatika.
- (2) Rincian tugas Seksi Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. mengumpulkan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;
 - c. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;

- d. menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan di bidang e-government, e-service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika serta standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- e. mengembangkan dan memberdayakan aplikasi informatika serta upaya peningkata aplikasi informatika;
- f. melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem aplikasi informatika;
- g. mengembangkan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi e-government;
- h. menyiapkan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
- i. meningkatkan dan pemberdayaan sistem aplikasi informatika;
- j. melaksanakan pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- l. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- q. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Aplikasi Informatika berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Komunikasi dan Informasi

Pasal 645P

Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang

komunikasi dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 645Q

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 645AK, Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. pengumpul dan pengelolaan data serta penyusunan program dan rencana kerja bidang Komunikasi dan Informasi;
- b. pengelolaan urusan pelayanan komunikasi dan informasi;
- c. pengelolaan urusan pengembangan sistem dan pengendalian komunikasi dan informasi;
- d. pengelolaan urusan pembinaan penerapan teknologi komunikasi dan infomatika;
- e. pengumpulan laporan kegiatan pada sekretaris dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 645R

Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip, membawahi:

- a. Seksi Informasi Publik;
- b. Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi; dan
- c. Seksi Pengolahan Data dan Kelembagaan.

Pasal 645S

- (1) Seksi Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Informasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana seksi informasi publik sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melakukan pendataan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan serta pemberdayaan terhadap media-media yang berada di masyarakat dengan tugas dan fungsi sebagai penyebarluasan informasi terkait program pemerintah Kabupaten;

- c. Melaksanakan dan memfasilitasi dialog interaktif antara pemerintah dengan masyarakat;
- d. Melakukan penyebaran informasi yang bersumber dari pemerintah maupun lembaga resmi lainnya kepada masyarakat melalui media pameran, pertunjukan rakyat, iklan layanan masyarakat (adventorial) dan media komunikasi lainnya;
- e. Melaksanakan dan memfasilitasi kemitraan pemerintah dengan swasta dalam pelaksanaan corporate social responsibility (CSR);
- f. Melaksanakan perpustakaan dan pengembangan electronic library;
- g. Melakukan pengelolaan terhadap lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) dan televisi daerah;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok informasi masyarakat (KIM) melalui Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap materi siaran radio dan televisi lokal;
- j. Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan komunikasi massa;
- k. Melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi penerangan mobil, pemutaran film dan media elektronik lainnya;
- l. Melaksanakan bimbingan teknis bidang manajemen komunikasi publik, teknis jurnalistik, analisis media, komunikasi organisasi, public speaking, penyusunan siaran pers dan konferensi pers, dokumentasi dan audio visual serta keterbukaan informasi publik;
- m. Melaksanakan kegiatan penerangan/penyuluhan dibidang komunikasi, pos dan telekomunikasi;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- o. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Informasi Publik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 645T

- (1) Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan

bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Rincian tugas Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan Informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dibidang komunikasi dan informatika sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang komunikasi dan informasi termasuk menyusun rencana penerapan standar pelayanan minimal di bidang komunikasi dan informasi yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
 - e. menyusun bahan penyelenggaraan pos dipedesaan, pemberian rekomendasi pendirian kantor pusat jasa titipan. Pemberian izin usaha jasa titipan untuk kantor agen diwilayah Kabupaten;
 - f. memberikan dan Menerbitkan Rekomendasi Izin teknis Pembangunan Bangunan reklame;
 - g. melakukan penataan dan pengendalian terhadap bangunan reklame sesuai peruntukan dari perizinan;
 - h. menyusun bahan penyelenggaraan telekomunikasi termasuk izin IKR/IKG sesuai lingkup kewenangannya;
 - i. menyusun bahan pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sabagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
 - j. menyusun bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan Izin penyelenggaraan radio;
 - k. memberikan rekomendasi atau izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitas pemberdayaan komunikasi sosial skala Kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan desiminasi informasi nasional;
 - n. melakukan koordinasi dan sinkronasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- o. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- t. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 645U

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data, memutakhirkan data, mengendalikan data serta kelembagaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Data dan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Kelembagaan berdasarkan rencana kerja kantor dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman kerja tentang pengumpulan, verifikasi, perekaman, dan pengendalian data hasil rekaman agar tersedianya data yang ada dapat di akses secara online;
 - d. melakukan pengendalian data dimulai dari pengumpulan, pemutahiran, perekaman guna mengupdatekan data-data;
 - e. merancang sistem performance data/informasi bidang pemerintahan, pembangunan dan

kemasyarakatan agar terwujudnya sumber data dan informasi yang terpadu;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan, verifikasi, perekaman dan pengendalian data hasil rekaman agar berjalan dengan baik;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan Infrastruktur informasi dan data lingkup SKPD Kabupaten;
- h. melaksanakan kegiatan penyajian dan perluasan data;
- i. melaksanakan Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- j. melaksanakan Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- k. memberikan rekomendasi usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- o. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengolahan Data dan Kelembagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Persandian

Pasal 645V

Bidang Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 645W

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 645V, Bidang Persandian mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;

- b. Penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumberdaya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- c. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- d. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumberdaya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- i. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. Penyusunan rencana kebutuhan sumberdaya manusia sandi;
- k. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- l. Pengembangan kompetensi sumberdaya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- m. Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- n. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- o. Penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- p. Penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;

- q. Penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- r. Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- s. Koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- t. Pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. Pengamanan informasi elektronik;
- v. Pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- w. Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. Penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumberdaya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- y. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumberdaya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya

Pasal 645X

Bidang Persandian, membawahi:

- a. Seksi Tata Kelola Persandian;
- b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

Pasal 645Y

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Kelola Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. menyusun peraturan teknis pengelolaan sumberdaya persandian yang meliputi pengelolaan sumberdaya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi;
 - d. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
 - e. mengelola sumberdaya persandian yang meliputi sumberdaya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - f. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumberdaya manusia sandi;
 - i. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - j. melaksanakan pengembangan kompetensi sumberdaya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - k. melaksanakan Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - l. melaksanakan Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; dan
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional SandimanMelaksanakan tugas kedinasan

- yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 645Z

- (1) Seksi Sarana Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - b. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - c. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - f. menyiapkan penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;

- h. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- j. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/asset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- k. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- l. mengelola Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- m. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- o. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 645AA

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya sandi;
 - b. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - c. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;

- d. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
- e. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- f. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- i. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- k. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Puluh Dua
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 645AB

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan kewenangan rumah tangga dan pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan tugas lainnya yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 645AC

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pembinaan Perpustakaan, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Pelestarian, Promosi dan Kerjasama;
 2. Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
 3. Seksi Deposit dan Akuisisi
- d. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan
 2. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis
 3. Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 645AD

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan kewenangan rumah tangga dan pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan tugas lainnya yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 645AE

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 645AD, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
- b. penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 4 Sekretaris

Pasal 645AF

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 645AG

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 5, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi monitoring dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan perlengkapan;
- d. pengembangan website dan jaringan internet; dan
- e. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi.

Pasal 645AH

Sekretaris, membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 645AI

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, mengembangkan website dan jaringan internet, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
 - c. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
 - d. menyusun data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penerapan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - g. melaksanakan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan;
 - i. mengembangkan Website dan Jaringan Internet;
 - j. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 645AJ

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan

keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran;
 - d. mengumpulkan dan menganalisis data;
 - e. melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, monitoring dan evaluasi serta kerja sama;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. melaksanakan urusan keuangan;
 - i. melaksanakan administrasi pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya;
 - j. mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas;
 - k. melaksanakan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - l. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - m. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - n. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan, Layanan dan
Pembinaan Perpustakaan

Pasal 645AK

Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pengelolaan Bahan Pustaka, Pelestarian, Promosi dan Kerjasama;

Layanan, Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan, Deposit dan Akuisisi.

Pasal 645AL

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 645AK, Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - b. pengelolaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi, pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesia;
 - d. pelaksanaan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, dan
 - e. pemasukan data ke pangkalan data;
 - f. pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual;
 - g. pengembangan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet;
 - h. pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - i. pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
 - j. penyimpanan bahan dan melakukan kerjasama semua jenis perpustakaan;
 - k. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan Sekolah;
 - l. pengumpulan, pengelolaan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
 - m. pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat, dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
 - n. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

Pasal 645AM

Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pembinaan Perpustakaan, membawahi:

- a. Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Pelestarian, Promosi dan Kerjasama;
- b. Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
- c. Seksi Deposit dan Akuisisi.

Pasal 645AN

- (1) Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Pelestarian, Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, dan pemasukan data ke pangkalan data (*entry data*), pelestarian dan pemeliharaan bahan perpustakaan, serta melakukan kerjasama semua jenis perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Pelestarian, Promosi dan Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Pelestarian, Promosi dan Kerjasama;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan registrasi dan inventarisasi bahan pustaka;
 - c. melaksanakan pengolahan bahan pustaka, dokumentasi melalui katalogisasi dan klarifikasi;
 - d. menyusun dan menerbitkan daftar tambahan bahan pustaka;
 - e. melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru;
 - f. melaksanakan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - g. melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan pustaka;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan promosi perpustakaan;
 - j. melaksanakan kerjasama layanan perpustakaan;
 - k. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Pelestarian, Promosi dan Kerjasama;

- l. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Pelestarian, Promosi dan Kerjasama berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 645AO

- (1) Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual, mengembangkan otomasi perpustakaan, memberikan bimbingan dan pembinaan pada semua jenis perpustakaan, melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, serta pengembangan budaya baca.
 - (2) Rincian tugas Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Kebijakan Teknis Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. melaksanakan layanan koleksi umum;
 - c. melaksanakan Layanan Rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual;
 - d. melaksanakan layanan perpustakaan keliling dan Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah/Umum (LTPS/U);
 - e. mengembangkan Otomasi Perpustakaan;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan, pengembangan, dan pembinaan perpustakaan Sekolah;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
 - h. melaksanakan pengembangan jabatan fungsional Pustakawan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Tenaga Teknis Perpustakaan;
 - j. melaksanakan Koordinasi Pengembangan Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan;
 - k. melaksanakan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
-

- l. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- m. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 645AP

- (1) Seksi Deposit dan Akuisisi mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekan (KCKR), penyusunan Bibliografi Daerah, Katalog Induk Daerah, pengembangan Bahan Pustaka, pendistribusian bahan perpustakaan dan pengembangan koleksi.
- (2) Rincian tugas Deposit dan Akuisisi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Deposit dan Akuisisi;
 - b. merumuskan kebijakan Teknis Seksi Deposit;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan karya cetak dan karya rekam hasil budaya daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan katalog induk daerah;
 - f. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Deposit dan Akuisisi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan survey bahan pustaka;
 - h. melaksanakan seleksi bahan pustaka;
 - i. melaksanakan verifikasi bahan pustaka;
 - j. melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
 - k. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Deposit dan Akuisisi;
 - l. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Deposit dan Akuisisi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip

Pasal 645AQ

Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas memberikan Pembinaan dan Pengawasan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan.

Pasal 645AR

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 645P, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip;
- b. Pembinaan dan pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan;
- c. pengelolaan Arsip vital dan asset nasional;
- d. pengelolaan arsip inaktif;
- e. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- f. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- g. pelaksanaan preservasi arsip statis;
- h. pelaksanaan layanan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- i. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- j. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- k. pelaksanaan Jasa Kearsipan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 645AS

Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip, membawahi:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan;

- b. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis; dan
- c. Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan

Pasal 645AT

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi pelaksanaan kearsipan, dan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan;
 - b. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan;
 - c. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Pelestarian, Promosi dan Kerjasama;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Pelestarian, Promosi dan Kerjasama berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 645AU

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, layanan dan pemanfaatan kearsipan, pengelolaan Arsip vital, aset nasional dan Pengelolaan arsip inaktif, monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip serta melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - b. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
 - c. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
 - d. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
 - e. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
 - f. melaksanakan penataan arsip inaktif;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - h. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif;
 - i. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - j. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - k. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - l. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - m. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - n. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - o. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - p. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - q. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - s. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - t. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - u. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
dan

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 645AV

- (1) Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip.
- (2) Rincian tugas Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - c. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - d. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - e. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - f. menerima fisik arsip dan daftar arsip.
 - g. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
 - h. melaksanakan layanan arsip dinamis;
 - i. melaksanakan layanan arsip statis;
 - j. mengelola JIKN;
 - k. mengelola pengaduan masyarakat;
 - l. melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - n. melaksanakan pameran arsip statis;
 - o. melaksanakan layanan jasa sistem dan penataan arsip;
 - p. melaksanakan layanan jasa pembuatan sistem manual Kearsipan dan Otomasi Kearsipan;
 - q. melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip;
 - r. melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip;
 - s. menyiapkan Laporan kegiatan Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan;
 - t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

8. Diantara Pasal 724 dan Pasal 725 disisipkan 45 (empat puluh lima) Pasal baru yaitu Pasal 724A, 724B, 724C, 724D, 724E, 724F, 724G, 724H, 724I, 724J, 724K, 724L, 724M, 724N, 724O, 724P, 724Q, 724R, 724S, 724T, 724U, 724V, 724W, 724X, 724Y, 724Z, 724AA, 724AB, 724AC, 724AD, 724AE, 724AF, 724AG, 724AH, 724AI, 724AJ, 724AK, 724AL, 724AM, 724AN, 724AO, 724AP, 724AQ, 724AR, dan 724AS , sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 724A

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan kewenangan rumah tangga dan pembangunan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik dan tugas lainnya yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. penyusunan rencana dan program di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 724B

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Tata Usaha
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
- c. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Karakter Bangsa dan Politik Dalam Negeri, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
 - 2. Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Budaya Politik, Etika Politik, Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu
- d. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Ormas, Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional membawahi:
 - 1. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya
 - 2. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dan Penanganan Konflik
 - 3. Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis
- e. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
- f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 724C

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan kewenangan rumah tangga dan pembangunan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik dan tugas lainnya yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 724D

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 724Z, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. penyusunan rencana dan program di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 724E

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan penyusunan program perencanaan kerja keuangan umum dan kepegawaian, evaluasi, dokumentasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis administratif pada semua unsur organisasi Badan Kesatuan bangsa dan Politik.

Pasal 724F

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 724E, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja badan;
- b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran serta rumah tangga badan;
- c. perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja badan;
- d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas;
- e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian badan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan badan;
- g. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi badan;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan badan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja badan; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 724G

Sekretaris, membawahi:

1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Tata Usaha
2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 724H

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang penyusunan program dan melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam rangka sinkronisasi program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Membuat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
 - e. mengkoordinir dan membuat usulan rencana program dan kegiatan di unit kerja;
 - f. mempersiapkan laporan tahunan program dan kegiatan unit kerja;
 - g. mempersiapkan dan mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut LHP atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan program dan kegiatan;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data untuk pembuatan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sekretariat;
 - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Penyusunan Program dan Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk

dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 724I

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran dan belanja dinas melalui perhitungan anggaran serta perbendaharaan;
 - c. menyusun laporan dan evaluasi realisasi anggaran pendapatan dan belanja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
 - f. memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor;
 - g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
 - h. melakukan pengadaan perlengkapan;
 - i. penyimpanan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
 - j. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
 - k. mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan,
Karakter Bangsa dan Politik Dalam Negeri

Pasal 724J

Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Karakter Bangsa dan Politik Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Karakter Bangsa dan Politik Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 724K

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 724J, Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Karakter Bangsa dan Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Karakter Bangsa dan Politik Dalam Negeri di wilayah kabupaten;
- b. pemetaan kondisi ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa, dan politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi negara, wawasan wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa di wilayah kabupaten;
- d. pelaksanaan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air di wilayah kabupaten;
- e. pembentukan dan pengembangan karakter bangsa di wilayah kabupaten;
- f. pelaksanaan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional di wilayah kabupaten;
- g. penanaman dan pengamalan nilai-nilai Pancasila di wilayah kabupaten;
- h. revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila di wilayah kabupaten;
- i. pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan di wilayah kabupaten;
- j. penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa, dan lambang negara, serta lagu kebangsaan Indonesia

sebagaisarana pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara di wilayah kabupaten;

- k. pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan di wilayah kabupaten;
- l. pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 di wilayah kabupaten;
- m. pelaksanaan dan pembinaan pembauran kebangsaan di wilayah kabupaten;
- n. pelestarian Bhinneka Tunggal Ika di wilayah kabupaten;
- o. pelaksanaan pembinaan kesadaran, semangat, dan jiwa nasionalisme di wilayah kabupaten;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa di wilayah kabupaten;
- q. peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan di wilayah kabupaten.
- r. peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila di wilayah kabupaten;
- s. peningkatan partisipasi masyarakat di bidang politik di wilayah kabupaten;
- t. fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik di wilayah kabupaten;
- u. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik di wilayah kabupaten;
- v. pemfasilitasian peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik di wilayah kabupaten;
- w. penyusunan data dan informasi partai politik di wilayah kabupaten;
- x. pemfasilitasian peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik di wilayah kabupaten;
- y. pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik di wilayah kabupaten;
- z. pelaksanaan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
- aa. pemfasilitasian penanganan masalah dinamika politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
- bb. pemfasilitasian pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum di wilayah kabupaten;
- cc. pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden di wilayah kabupaten;
- dd. pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- ee. pemantauan pelaksanaan pemilihan kepala daerah di wilayah kabupaten; dan

- ff. pemantauan perkembangan politik dalam negeri di wilayah kabupaten.

Pasal 724L

Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Karakter Bangsa dan Politik Dalam Negeri, membawahi:

- a. Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- b. Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Budaya Politik, Etika Politik, Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu.

Pasal 724M

- (1) Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam melaksanakan urusan bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c. melaksanakan sosialisasi pencegahan pengaruh ideologi lain terhadap nilai-nilai Pancasila;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan yang bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - e. melaksanakan fasilitasi dalam penghayatan ideologi negara;
 - f. melaksanakan sosialisasi wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, ketahanan bangsa, bela Negara dan penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dalam pengembangan dan penguatan pemahaman ideologi negara;
 - h. mendatan dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan Bina ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - i. menyiapkan rumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan Bina ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

- j. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan tinjauan pelaksanaan pendidikan bela negara;
- k. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan tinjauan penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
- l. menyiapkan surat izin penelitian/ survei dan rekomendasi keramaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 724N

- (1) Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam melaksanakan urusan bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan karakter bangsa;
 - c. melaksanakan pembinaan karakter bangsa, kesadaran bela negara dan cinta tanah air;
 - d. melaksanakan pembinaan kesadaran, semangat dan jiwa kejuangan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi toleransi dan kerukunan dalam hidup beragama;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 7240

- (1) Sub Bidang Pengembangan Budaya Politik, Etika Politik, Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam melaksanakan urusan pengembangan budaya, etika politik, fasilitasi partai politik dan pemilu.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Budaya Politik, Etika Politik, Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kegiatan fasilitasi lembaga politik;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program fasilitasi lembaga politik;
 - c. melakukan pemantauan, supervisi dan evaluasi dalam rangka menghimpun data keberadaan, kegiatan dan kondisi partai politik di Kabupaten;
 - d. melakukan koordinasi dalam rangka fasilitasi proses bantuan keuangan partai politik dan pengeluaran dana bantuan dan pergantian antar waktu anggota DPRD;
 - e. memfasilitasi penyebarluasan peraturan perundang-undangan bidang politik bagi fungsionaris partai politik;
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan politik;
 - g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di Kabupaten;
 - h. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di daerah;
 - i. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik yang memperoleh kursi;
 - j. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik yang tidak memperoleh kursi; dan
 - k. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program fasilitasi pendidikan politik dan pemilihan umum;
 - l. menyiapkan bahan kajian dan analisis tentang peta politik pemilihan umum;

- m. memfasilitasi penyebarluasan peraturan perundang-undangan bidang politik masyarakat dan simpatisan partai politik;
- n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi peran Desk Pemilu / Pilkada;
- o. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik bagi elemen masyarakat;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik bagi elemen masyarakat;
- q. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemilihan umum, legislatif, pemilu presiden dan wakil presiden serta pemilukada kabupaten;
- r. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Budaya Politik, Etika Politik, Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Ormas,
Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional

Pasal 724P

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Ormas, Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Ormas, Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 724Q

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 724AM, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial,

Budaya, Ormas, Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Ormas, Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional di wilayah kabupaten;
- b. pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya, dan kemasyarakatan, serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya di wilayah kabupaten;
- d. pemfasilitasian dan pengkoordinasian penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam di wilayah kabupaten;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah kabupaten;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah kabupaten;
- g. pelaksanaan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional di wilayah kabupaten;
- h. pelaksanaan dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan di wilayah kabupaten;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri di wilayah kabupaten;
- j. pemfasilitasian dan pengkoordinasian penanganan kerawanan sosial di wilayah kabupaten;
- k. pelaksanaan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa di wilayah kabupaten;
- l. pemfasilitasian dan pengkoordinasian pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa di wilayah kabupaten;
- m. pemfasilitasian dan pengkoordinasian pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan nasionalisme di wilayah kabupaten;
- n. pemfasilitasian dan pengkoordinasian penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya di wilayah kabupaten;
- o. pemfasilitasian dan pengkoordinasian kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten; dan
- p. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, dan pengawasan organisasi kemasyarakatan,

organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing, serta pengelolaan system informasi organisasi kemasyarakatan di wilayah kabupaten.

- q. pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar Negara, serta keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik di wilayah kabupaten;
- r. pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri di wilayah kabupaten;
- s. pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intlijen di wilayah kabupaten;
- t. pelaksanaan deteksi dini mengenai informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten;
- u. pengolahan data dan informasi startegik dan kebijakan strategic di wilayah kabupaten;
- v. penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi startegik dan kebijakan strategic di wilayah kabupaten;
- w. pelaksanaan analisis dan penginterpretasian informasi startegik dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten;
- x. penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategik dan kebijakan strategik serta perkiraan keadaan diwilayah kabupaten;
- y. peningkatan kewspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi di wilayah kabupaten;
- z. pelaksanaan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di wilayah kabupaten;
- aa. pelaksanaan koordinasi kewaspadaan perbatasan antar Negara di wilayah kabupaten;
- bb. pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing di wilayah kabupaten;
- cc. pelaksanaan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di wilayah kabupaten; dan
- dd. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pascakonflik sesuai ketentuan perundnag-undangan di wilayah kabupaten.

Pasal 724R

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Ormas, Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional, membawahi:

1. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya
2. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dan Penanganan Konflik
3. Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis

Pasal 724S

- (1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan urusan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kegiatan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program fasilitasi ketahanan ekonomi, seni dan budaya;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian seni dalam rangka penguatan persatuan dan kesatuan ;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kebudayaan;
 - e. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan bahan keterangan yang dibutuhkan dalam bidang ketahanan ekonomi;
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi identifikasi ketahanan sumber daya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian;
 - g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
 - h. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen;
 - i. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 724T

- (1) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dan Penanganan Konflik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Ormas, Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dalam melaksanakan urusan organisasi kemasyarakatan dan penanganan konflik.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dan Penanganan Konflik adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kegiatan di Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dan Penanganan Konflik;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dan Penanganan Konflik;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan organisasi kemasyarakatan yang berada di masyarakat;
 - d. melakukan dan koordinasi dan kerjasama dengan elemen masyarakat serta dengan Forum Kerukunan Umat Beagama (FKUB) di Kabupaten.
 - e. melakukan penyiapan, fasilitasi evaluasi dan koordinasi terhadap LSM, Organisasi Masyarakat di Kabupaten.
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, bimbingan, identifikasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka rehabilitas dan rekonsiliasi pasca konflik;
 - h. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintahan;
 - i. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik sosial di masyarakat;
 - j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan orang asing dan lembaga asing;

- k. menyiapkan bahan dan rekomendasi serta pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- l. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemantauan dan analisis potensi konflik penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dan Penanganan Konflik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 724U

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dalam melaksanakan urusan kewaspadaan dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kegiatan kerjasama intelijen dan bina masyarakat perbatasan;
 - b. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan bahan keterangan yang dibutuhkan melalui Forum Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA);
 - c. meningkatkan peran aktif masyarakat melalui tokoh masyarakat dan lembaga kemasyarakatan yang ada untuk mencegah dan penyelesaian konflik;
 - d. melakukan kewaspadaan dan kemampuan mendeteksi dini secara dini berbagai potensi dan indikasi terjadinya gejolak sosial baik dalam bentuk konflik horizontal maupun konflik vertikal;
 - e. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) di Kabupaten;

- f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi perkembangan kehidupan masyarakat perbatasan dan tenaga kerja;
- g. menyiapkan bahan dan rekomendasi serta monitoring dan evaluasi kerjasama intelijen, perkembangan kehidupan masyarakat perbatasan dan tenaga kerja perbatasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 724V

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penetapan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana terpadu dan menyeluruh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 724W

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Unsur Pengarah; dan
- c. Unsur Pelaksana.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Unsur Pelaksana

Pasal 724X

- (1) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten Pesisir Barat termasuk klasifikasi A, terdiri dari:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat Unsur Pelaksana;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi:
 1. Seksi Pencegahan; dan
 2. Seksi Kesiapsiagaan.
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi:
 1. Seksi Kedaruratan; dan
 2. Seksi Logistik.
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi:
 1. Seksi Rehabilitasi; dan
 2. Seksi Rekonstruksi.
 - f. Satuan Tugas (SATGAS).

Paragraf 3
Kepala BPBD

Pasal 724Y

- (1) Kepala BPBD mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penanggulangan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPBD menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Unsur Pengarah

Pasal 724Z

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas pokok memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala BPBD dalam penetapan rencana, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan pelaksanaan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan terhadap pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;

- c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Pelaksana

Pasal 724AA

- (1) Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Pelaksana mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan rencana dan program penanggulangan bencana;
 - b. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pengkomandoan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - e. penetapan rumusan kebijakan evaluasi dan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penanggulangan bencana.

Paragraf 6
Sekretariat Unsur Pelaksana

Pasal 724AB

- (1) Sekretariat Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Sekretaris.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan Badan;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
 - g. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - j. pengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan koordinas/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

Pasal 724AC

Sekretariat Unsur Pelaksana, membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 724AD

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat - surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Badan;
 - e. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat - rapat dinas;
 - g. melaksanakan dan memberikan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang - undangan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian Badan;
 - k. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai di Lingkungan Badan;
 - l. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai di Lingkungan Badan;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- o. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 724AE

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
 - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana;
 - f. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 724AF

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - e. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
 - h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
 - i. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
 - n. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam

- penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 724AG

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanganan bencana secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - d. pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - e. penetapan rumusan kebijakan dan panduan pengetahuan dan kesiapsiagaan terhadap risiko bencana;
 - f. penetapan rumusan kebijakan sistem peringatan bencana dan rencana untuk keadaan darurat bencana;
 - g. penetapan rumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat, kemampuan memobilisasi sumber

- daya, pemeliharaan sumberdaya dan pelatihan personil;
- h. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.

Pasal 724AH

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi:

- 1. Seksi Pencegahan; dan
- 2. Seksi Kesiapsiagaan.

Pasal 724AI

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan pencegahan bencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana;
 - b. melaksanakan bimbingan peningkatan pengetahuan pencegahan dan sikap terhadap risiko bencana;
 - c. menyusun bahan rumusan kebijakan dan panduan penanganan pencegahan bencana;
 - d. menyusun bahan rumusan kebijakan rencana dan program untuk keadaan darurat bencana;
 - e. melaksanakan dan penyusunan bimbingan dan pembinaan serta pelatihan penanggulangan dan pencegahan bencana;
 - f. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana;
 - g. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan peningkatan masyarakat

- terhadap pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana;
- h. menyusun dan pelaksanaan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, gladi/simulasi sistem dan mekanisme pencegahan dan mitigasi pada prabencana;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap perencanaan penyelenggaraan sistem pengendali bencana;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bencana;
 - k. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan koordinasi penanganan pencegahan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pencegahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 724AJ

- (1) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan kesiapsiagaan pada prabencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penanganan kesiapsiagaan pada prabencana;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan mekanisme dan sistem pencegahan dini kebencanaan;
 - c. menyusun bahan rumusan kebijakan pemeliharaan sumberdayadan pelatihan personil;
 - d. menyusun bahan rumusan kebijakan kemampuan memobilisasi sumber daya;
 - e. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan pada prabencanaserata pemberdayaan

- dan peningkatan masyarakat terhadap kesiapsiagaan pada prabencana;
- f. menyusun dan melaksanakan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, gladi/simulasi sistem dan mekanisme kesiapsiagaan pada prabencana;
 - g. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan koordinasi kesiapsiagaan penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 724AK

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;

- c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- e. penetapan rumusan kebijakan tanggap darurat dan logistik yang meliputi penyelenggaraan dapur umum, pendirian tenda-tenda penampungan untuk pengungsi, darat dan air pencarian, penyelematan dan pengungsian korban serta harta benda, penyiapan air bersih, percepatan akselerasi bantuan darurat dan pendirian tenda posko komando serta penyediaan tempat bermain, olah raga, hiburan dan sarana informasi;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana.

Pasal 724AL

Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi:

- 1. Seksi Kedaruratan; dan
- 2. Seksi Logistik.

Pasal 724AM

- (1) Seksi Kedaruratan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan tanggap darurat penanganan penanggulangan bencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Kedaruratan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan tanggap darurat dan penanganan pengungsi penanggulangan bencana;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan dapur umum;

- c. menyusun bahan rumusan kebijakan pendirian tenda-tenda penampungan sementara atau tenda-tenda keluarga;
- d. menyusun bahan rumusan kebijakan evakuasi para korban ketempat yang aman;
- e. menyusun bahan rumusan kebijakan pendirian posko komando di lokasi bencana;
- f. menyusun bahan rumusan kebijakan penyediaan tempat bermain, olah raga, hiburan dan sarana informasi;
- g. melaksanakan dan pengkoordinasian penanganan bencana alam tingkat lokal;
- h. menyusun bahan rumusan kebijakan prosedur tetap penanganan bencana;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kedaruratan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 724AN

- (1) Seksi Logistik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan dukungan logistik penanggulangan bencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Logistik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan dukungan logistik penanggulangan bencana;
 - b. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - c. menyusun bahan rumusan kebijakan penyiapan logistik;
 - d. menyusun bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelaksanaan dapur umum dan pendirian tenda-tenda;
 - e. melaksanakan bantuan rehabilitasi sosial kepada korban bencana;

- f. melaksanakan bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga sosial yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi pelayanan logistik penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Logistik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 724AO

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan

- pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- e. penetapan rumusan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik;
 - f. penetapan rumusan kebijakan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
 - g. penetapan rumusan kebijakan pembangunan prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pertumbuhan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban;
 - i. penetapan rumusan kebijakan peningkatan peranserta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;
 - j. penetapan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana;
 - k. penetapan rumusan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi penanggulangan bencana.

Pasal 724AP

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi:

1. Seksi Rehabilitasi; dan
2. Seksi Rekonstruksi.

Pasal 724AQ

- (1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan rehabilitasi pasca bencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penanganan rehabilitasi pasca bencana;

- b. menyusun bahan rumusan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik;
- c. menyusun bahan rumusan kebijakan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- d. menyusun bahan rumusan kebijakan percepatan akselerasi bantuan darurat berupa sandang, lauk-pauk, famili kit, *kid ware* serta beras dan obat-obatan serta makanan tambahan;
- e. menyusun bahan rumusan kebijakan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. melaksanakan koordinasi rehabilitasi penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 724AR

- (1) Seksi Rekonstruksi. mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan rekonstruksi pasca bencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Rekonstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penanganan rekonstruksi pasca bencana;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya;
 - c. menyusun bahan rumusan kebijakan penegakan aspek hukum dan ketertiban pasca bencana;
 - d. menyusun bahan rumusan kebijakan peningkatan peranserta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;
 - e. menyusun bahan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana ;
 - f. menyusun bahan rumusan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;

- g. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi rekonstruksi penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Rekonstruksi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6
Satuan Tugas

Pasal 724AS

- (1) Satuan Tugas mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam melaksanakan kaji cepat bencana dan dampak bencana.
- (2) Rincian tugas Satuan Tugas adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kaji cepat bencana dan dampak bencana terhadap penilaian kebutuhan dan penilaian kerusakan/kerugian;
 - b. melaksanakan pemberian dukungan dan pendampingan terhadap Kepala Pelaksana BPBD dalam penanganan tanggap darurat bencana;
 - c. melaksanakan analisa dan pengkajian terhadap jumlah korban dan kerusakan sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan analisa dan pengkajian terhadap gangguan terhadap fungsi pelayanan umum, pemerintahan dan kemampuan sumber daya;
 - e. melaksanakan pemberian saran terhadap upaya penanganan bencana;
 - f. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan sektor dan instansi terkait dalam penanganan darurat bencana.

9. Pasal 726 dan Pasal 727 diubah, sehingga pasal 726 dan Pasal 727 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesatu
Kecamatan Bangkunt

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 726

- (1) Kecamatan Bangkunt mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Kecamatan Bangkunt dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat dari Bupati;
 - b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
 - c. pembinaan politik dalam negeri;
 - d. pembinaan pemerintahan desa kelurahan;
 - e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
 - f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
 - g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
 - h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
 - i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 727

Susunan Organisasi Kecamatan Bangkunt, terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

10. Pasal 737 dan Pasal 738 diubah, sehingga pasal 737 dan Pasal 738 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesatu
Kecamatan Ngaras

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 726

- (1) Kecamatan Ngaras mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Kecamatan Ngaras dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
 - b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
 - c. pembinaan politik dalam negeri;
 - d. pembinaan pemerintahan desa kelurahan;
 - e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
 - f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
 - g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
 - h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
 - i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 727

Susunan Organisasi Kecamatan Ngaras, terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

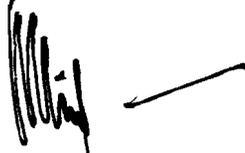
Ditetapkan di Krui
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI PESISIR BARAT,

AGUS ISTIQLAL

Diundangkan di Krui
pada tanggal 27 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR BARAT,**



AZHARI

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2017, NOMOR