



SALINAN

BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH SETELAH PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah melalui Penyederhanaan Struktur Organisasi dengan penataan Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun

Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SETELAH PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
8. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang

diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.

9. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat), terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan;

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan), terdiri dari:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten III (Asisten Administrasi Umum), terdiri dari:
1. Bagian Umum;
 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 3. Bagian Organisasi;
 5. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Staf Ahli.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, Kerjasama, dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Ruang Lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
 - a. Dinas Sosial;
 - b. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Dinas Kesehatan;
 - e. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana;
 - g. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - k. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - m. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - n. Kecamatan; dan
 - o. Kelurahan.

- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, Kerjasama, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pemerintahan, Hukum, Kerjasama, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang Pemerintahan, Hukum, Kerjasama, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, Kerjasama, dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hukum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Ruang Lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi:
- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. Dinas Ketahanan Pangan;
 - d. Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - g. Dinas Peternakan dan Perikanan; dan
 - h. Dinas Perhubungan.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 10, terdiri atas:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak

diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Ruang Lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum, meliputi:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
 - h. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
 - i. Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang Administrasi Umum, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang Administrasi Umum, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Administrasi Umum, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Administrasi Umum, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- e. penyiapan pelaksanaan pembinaan kinerja Perangkat Daerah dalam Kabupaten Sarolangun; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Administrasi Umum, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

Asisten Administrasi Umum, membawahi:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bagian Organisasi;
- d. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rapat-rapat dinas, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan kantor dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

- e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- g. penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah serta Sekretariat Daerah; dan
- h. pelaksanaan kebijakan urusan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah;
- i. pelaksanaan kebijakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPPA Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;

- h. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. penyiapan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- k. penyiapan bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- l. penyiapan bahan laporan SPIP;
- m. penyiapan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, Komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Subbagian Protokol.

Pasal 21

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol.
- (2) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Staf Ahli

Pasal 22

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

Pasal 23

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati mengenai masalah urusan pemerintahan sesuai bidang keahliannya, serta mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat Nasional, Provinsi dan Kabupaten dengan menyesuaikan kebutuhan dan keuangan daerah.

Pasal 24

Staf Ahli terdiri dari:

- a. Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. Staf Ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
- c. Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 25

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik.

Pasal 26

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta terkait bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.

Pasal 27

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta terkait bidang kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 28

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
- a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;

- d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan asas keterbukaan, akuntabilitas, dan profesional.

Pasal 29

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan Daerah; dan
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam menyusun telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf, dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 30

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk:
- a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengemban semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 31

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 32

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 33

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf e, dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan

- f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Paragraf 5

Hubungan Kerja Staf Ahli Dengan Sekretaris Daerah, Asisten,
dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 34

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 35

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 36

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas membantu DPRD dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan di Kesekretariatan, urusan umum, urusan persidangan dan urusan keuangan dan perencanaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan Organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasikan kelompok Pakar dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 38

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan program dan keuangan, menyusun bahan kebijakan dibidang keuangan dan verifikasi, melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD di lingkup sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. mengatur dan memelihara kebersihan halaman, taman, serta kantor di sekretariat DPRD
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan aset, melaksanakan pemeliharaan, sarana prasarana gedung dan mengatur penggunaan kendaraan dinas serta bahan bakar kendaraan dinas menjadi tanggung jawab sekretariat DPRD;
 - i. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat pertemuan serta mengatur keamanan kompleks sekretariat DPRD;
 - j. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - k. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan kebutuhan perlengkapan DPRD;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - n. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

- o. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - p. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - q. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - r. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. melaksanakan pengolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - t. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - u. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - v. mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - w. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPR;
 - x. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - y. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bagian Umum dan Keuangan membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian kepada staf, urusan surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian kepada atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;

- g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
- h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.

Pasal 40

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah, menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah, melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah, menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum dan melaksanakan pemantauan, Mengkoordinir dan menyelenggarakan urusan persidangan dan risalah serta Mengkoordinir dan menyelenggarakan urusan humas protokoler dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi dan membuat konsep penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. menyusun, Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undang;
 - e. mengumpulkan bahan menyiapkan draf Raperda Inisiatif;
 - f. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang, menyiapkan materi/bahan rapat DPRD serta Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan dan Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - g. mengoordinasikan pembahasan raperda;
 - h. mengoordinasikan, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - i. memverifikasikan, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - j. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - k. menyelenggarakan publikasi;
 - l. menyelenggarakan keprotokolan; dan
 - m. memverifikasikan, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat.

Pasal 41

- (1) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD merencanakan penganggaran, verifikasi serta pengawasan dalam pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD/ APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah, Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - n. memfasilitasi reses DPRD;
 - o. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - p. menganalisis data/ bahan dukungan jaringan aspirasi; dan
 - q. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Pasal 42

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan.
- (2) Inspektorat Daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian negara /daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 45

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b dan c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/daerah, Inspektorat Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 46

Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Inspektorat Pembantu I;
- c. Inspektorat Pembantu II;
- d. Inspektorat Pembantu III;
- e. Inspektorat Pembantu IV;
- f. Inspektorat Pembantu Khusus; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 47

- (1) Sekretariat Inspektorat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Inspektorat Daerah membawahi Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 48

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;

- d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- f. pelaksanaan perbendaharaan;
- g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Inspektorat Pembantu I, II, III, IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu I, II, III, IV mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemukhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I, II, III, IV didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (4) Susunan organisasi Inspektorat Pembantu I, II, III dan IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dan Auditor.

Pasal 50

- (1) Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan untuk tujuan tertentu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan untuk tujuan tertentu;
 - b. perencanaan program pengawasan tujuan tertentu;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
 - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu antara lain penanganan pengaduan masyarakat, audit investigasi dan perhitungan kerugian keuangan Negara;
 - e. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan untuk tujuan tertentu;
 - h. penyusunan laporan hasil pengawasan untuk tujuan tertentu.

Bagian Keempat

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 51

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 52

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. Bidang Pendidikan Dasar;
- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;
- f. Bidang Kebudayaan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 54

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. melakukan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. memfasilitasi bantuan dan pengadaan buku pelajaran pokok/modul pendidikan Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Dasar, dan Menengah serta Pendidikan Luar Sekolah;
 - c. peningkatan mutu pendidikan dan Kebudayaan melalui pembinaan dan pelatihan Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas/Penilik serta Tenaga Administrasi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pelayanan pelaksanaan Pendidikan formal dan Non formal;
 - e. pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - f. pembinaan terhadap Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Dasar, dan Menengah, Pendidikan Luar Sekolah serta Olahraga dan Seni;
 - g. pembinaan dan pengembangan Kurikulum serta evaluasi pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. mempersiapkan Sekolah Mandiri, memantapkan Sekolah Standar Nasional (SSN) untuk menuju Sekolah Mandiri bertaraf Internasional (SNBI);

- i. pelayanan administrasi dan Kesejahteraan Pegawai, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- j. membina unit-unit pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan;
- k. merumuskan Program Perencanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian, keuangan dan aset, rumah tangga dan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - d. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
 - e. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
 - f. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
 - i. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
 - j. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan merencanakan pendataan, pengelolaan administrasi dan peningkatan mutu, kesejahteraan pendidik serta formasi dan penyiapan bahan administrasi mutasi tenaga pendidik dan kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
- a. merencanakan kebutuhan bezzeting dan formasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. menyiapkan rencana pengadaan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. memproses mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. memproses izin belajar dan tugas belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. memproses penetapan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. mendata keadaan personil pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. menyelenggarakan dan memperlancar administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. memberikan perlindungan hukum bagi tenaga pendidik dan tenaga Kependidikan;

- i. melaksanakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan melalui kualifikasi pendidikan sertifikasi;
 - j. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
 - k. menyiapkan usul dan menyeleksi Calon Kepala sekolah;
 - l. melaksanakan pembinaan dan peningkatan manajemen Kepala sekolah;
 - m. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahi:
- a. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - b. Seksi Formasi dan Mutasi.

Pasal 58

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan kegiatan pendataan, pengelolaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan TK/Raudatul adfal, SD/Madrasah Aliyah dan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. mendata personil tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. memberikan pembinaan dan petunjuk kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. melaksanakan undang-undang dibidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. memproses dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang indiscipliner;
 - e. mempersiapkan bahan administrasi pemberian penghargaan dan sanksi pada pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. merencanakan dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 59

- (1) Seksi Formasi dan Mutasi mempunyai tugas membantu Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan pengisian formasi, kenaikan pangkat, promosi, jabatan dan mutasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Formasi dan Mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja dan pelaksanaan pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - b. mendata dan merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. melaksanakan rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan (kenaikan pangkat, promosi jabatan dan mutasi jabatan);
 - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang formasi dan mutasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 60

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pembinaan, pengawasan di SD dan SMP dengan menyusun petunjuk teknis dalam melaksanakan kebijakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bidang teknis dibidang SD dan SMP;
 - b. membina dan memfasilitasi penyelenggaraan SD dan SMP;
 - c. memberi izin pendirian dan operasional Sekolah Negeri dan Swasta SD dan SMP;
 - d. menyelenggarakan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - e. melakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum serta sistem evaluasi pendidikan di SD dan SMP;
 - f. membina dan mengkoordinasikan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), serta Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS);
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dibidang SD dan SMP; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Pendidikan Dasar membawahi:
 - a. Seksi Pendidikan SD; dan
 - b. Seksi Pendidikan SMP.

Pasal 61

- (1) Seksi Pendidikan SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama menyelenggarakan, pembinaan dan pengawasan serta menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum dan kebijakan penerimaan murid baru dalam pengelolaan Pendidikan SD dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pendidikan SD menyelenggarakan fungsi:
 - a. menetapkan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif SD;
 - b. melaksanakan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
 - c. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan kurikulum muatan lokal SD;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan kurikulum SD;
 - e. menetapkan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar di SD berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - f. membina pengelolaan SD, sekolah rintisan/unggulan serta sekolah binaan;
 - g. memberikan izin pendirian SD;
 - h. meningkatkan mutu pendidikan SD, serta menyediakan sarana prasarana;
 - i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pendidikan SD; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 62

- (1) Seksi Pendidikan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan SMP, serta menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum dan kebijakan penerimaan siswa baru serta membina penerapan manajemen Berbasis Sekolah (MBS).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan SMP menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu proses pemberian izin pendirian SMP;
 - b. menetapkan petunjuk kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan kurikulum SMP;

- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar di SMP berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- e. melaksanakan ujian nasional dan ujian sekolah sesuai petunjuk;
- f. meningkatkan mutu pendidikan SMP serta menyediakan sarana dan prasarana;
- g. memantau dan membina penerapan Manajemen Berbasis Sekolah(MBS);
- h. menetapkan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru SMP;
- i. mempersiapkan Sekolah Mandiri, memantapkan sekolah Standar Nasional (SSN) untuk menuju Sekolah Nasional Bertaraf Internasional (SNBI) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menetapkan dan mengusulkan kelas unggul;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan Sekolah Menengah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 63

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan dan merencanakan Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan kelembagaan/kursus dan pembinaan pendidikan untuk Suku Anak Dalam (SAD) dengan melaksanakan kegiatan program keaksaraan fungsional, pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan serta pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan dan membina program keaksaraan fungsional;
 - b. merencanakan dan membina program Paket A, B dan C;
 - c. merencanakan dan membina program kelompok belajar usaha (KBU), magang dan kursus;
 - d. merencanakan dan membina lembaga kursus, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
 - e. merencanakan dan membina program pengarusutamaan gender;
 - f. merencanakan dan membina program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - g. merencanakan dan membina program Paud;
 - h. merencanakan dan membina pendidikan bagi Suku Anak Dalam (SAD);
 - i. membina Himpunan Pendidik Anak Usia Dini (HIMPAUD);
 - j. merencanakan, membina ketenangan PLS dan menyusun Anggaran PLS;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal membawahi:
- a. Seksi Bina Pendidikan Luar Sekolah; dan
 - b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 64

- (1) Seksi Bina Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal membina dan merencanakan pelaksanaan pendidikan luar sekolah dan membina program keaksaraan program keaksaraan fungsional, kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan serta pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi:
- a. merencanakan, membina dan mengevaluasi Program Keaksaraan Fungsional;
 - b. merencanakan, membina dan mengevaluasi Program Paket A, B, dan C;
 - c. merencanakan, membina dan mengevaluasi Program Pengarusutamaan Gender;
 - d. membina tenaga Penilik Pendidik Luar Sekolah;
 - e. menyusun dan melaksanakan anggaran biaya Pendidikan Luar Sekolah;
 - f. merencanakan dan membina Program Kelompok Bina Usaha (KBU) dan magang;
 - g. merencanakan dan membina Lembaga Khusus dan PKBM;
 - h. membantu proses pemberian izin Lembaga Kursus/Pelatihan;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi dan manajemen pengelola kursus;
 - j. mengkoordinasikan lintas program PLS;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan Luar Sekolah;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 65

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal merencanakan dan membina pelaksanaan serta membantu proses perizinan pendirian PAUD program Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Paud Sejenis (SPS), Forum Paud dan Himpaudi.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:

- a. merencanakan dan membina program taman kanak-kanak, kelompok bermain, taman penitipan anak dan satuan paud sejenis (SPS);
- b. membentuk dan membina forum Paud;
- c. membentuk dan membina forum Himpaud;
- d. mengembangkan dan membina program melalui organisasi masyarakat yang terkait;
- e. membantu proses pemberian izin pendirian lembaga paud, menyusun dan melaksanakan anggaran biaya Paud;
- f. mengkoordinasikan lintas program Paud;
- g. membuat laporan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang Bina Pendidikan Anak usia Dini; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 66

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan Kebudayaan, perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya dan kebudayaan lainnya.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya dan kebudayaan lainnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kebudayaan, cagar budaya dan permuseuman;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan, cagar budaya dan permuseuman;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan, cagar budaya dan permeseuman;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang kebudayaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga

Pasal 67

- (1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga

- (2) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 68

- (1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
- d. Bidang Keolahragaan;
- e. Bidang Pariwisata dan Pemasaran;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 70

- (1) Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan semua kegiatan dinas;
 - b. membuat rencana strategis, rencana kerja dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas dinas;

- c. membina dan memotivasi seluruh pegawai dilingkungan dinas kepemudaan dan olahraga;
- d. melaksanakan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dan melaporkan kepada pimpinan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 71

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian dan Aset, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan keprotokolan dilingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;

- b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
- d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
- e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjurangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

- (1) Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan pemberdayaan aktifitas kepemudaan dan Kepramukaan termasuk siswa dan mahasiswa dalam hal kegiatan yang bersifat di luar akademik dan ekstrakurikuler.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan perencanaan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan aktifitas kepemudaan, termasuk siswa dan mahasiswa dan Kepramukaan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan penilaian kegiatan pemberdayaan aktifitas kepemudaan dan Kepramukaan;
 - d. melaksanakan sosialisasi, penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan organisasi kepemudaan dan Kepramukaan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepemimpinan dan manajemen organisasi kepemudaan dan Kepramukaan;
 - f. melaksanakan program kegiatan kepramukaan baik yang diselenggarakan maupun keikutsertaan dalam berbagai kegiatan dari tingkat Kabupaten, Provinsi, Nasional dan International;
 - g. melaksanakan kerja sama lembaga kepemudaan dan Kepramukaan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya.

Pasal 74

- (1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan atlit/keolahragaan, pengaderan atlit keseluruh lapisan masyarakat serta penyelesaian permasalahan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja program keolahragaan;
 - b. melakukan penilaian untuk pembibitan/pengkaderan dan pembinaan olahraga seluruh lapisan masyarakat;
 - c. melaksanakan permasalahan, pembibitan dan pembinaan olahraga tradisional;
 - d. melaksanakan permasalahan, pembibitan dan pembinaan olahraga penyandang Disabilitas;
 - e. melakukan pembinaan olahraga kesegaran jasmani dan rekreasi bagi warga masyarakat;
 - f. melaksanakan penyaluran bantuan peralatan olahraga kepada pihak ketiga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 75

- (1) Bidang Pariwisata dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan pengusaha Bidang Pariwisata dan Pemasaran, pengembangan objek daya tarik wisata dan potensi wisata, seni pertunjukan dan Bina masyarakat, kelembagaan pariwisata menyelenggarakan usaha jasa dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program kerja dan menganalisis perumusan kebijakan pariwisata dan pemasaran;
 - b. menghimpun dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang pariwisata dan pemasaran;
 - c. melaksanakan pembinaan di bidang pariwisata dan pemasaran;
 - d. merumuskan dan menyiapkan juklak dan juknis penyelenggaraan dan pengembangan di bidang pariwisata dan pemasaran;
 - e. melaksanakan administrasi perizinan di bidang pariwisata dan pemasaran;
 - f. merencanakan pengembangan pengusaha di bidang pariwisata dan pemasaran;

- g. menyiapkan bahan informasi dan profil serta perkembangan investasi di bidang pariwisata dan pemasaran;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan dan daya tarik wisata bina masyarakat dan kelembagaan pariwisata serta usaha jasa dan pemasaran;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan usaha dibidang pariwisata dan pemasaran;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pariwisata dan pemasaran;
- k. dalam melaksanakan tugas bidang bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Dinas Kesehatan

Pasal 76

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang kesehatan
- (2) Dinas Kesehatan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 77

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesehatan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kesehatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 79

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dibidang kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
 - c. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan; dan
 - e. pemantauan evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.

Pasal 80

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Kesehatan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
 - i. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan dan penyimpanan asset serta perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;

- b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
- c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
- e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
- f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
- j. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 83

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan merencanakan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Operasional di bidang Kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 84

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan upaya pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular, imunisasi, surveilans dan Kesehatan Jiwa;
 - b. pengembangan sistem upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tidak menular, imunisasi, surveilans dan Kesehatan Jiwa;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dan operasional dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tidak menular, imunisasi, surveilans dan Kesehatan Jiwa;
 - d. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tidak menular, imunisasi, surveilans dan Kesehatan Jiwa;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tidak menular, imunisasi, surveilans dan Kesehatan Jiwa;
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 85

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan termasuk peningkatan mutunya dan Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 86

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan upaya Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan kebijakan dan analisis Sumber Daya Kesehatan;
 - b. melaksanakan upaya Sumber Daya Kesehatan;
 - c. pengembangan sistem upaya Sumber Daya Kesehatan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis dan operasional Sumber Daya Kesehatan;
 - e. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor Sumber Daya Kesehatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Sumber Daya Kesehatan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 87

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 88

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan

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

Pasal 89

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sumber Daya Air;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Cipta Karya;
- f. Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 90

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan dalam penyusunan program, petunjuk teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. melaksanakan pembinaan dalam melaksanakan tugas bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Bupati di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. mempertanggung jawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Bupati melalui Wakil Bupati;
 - g. mempertanggung jawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang serta

melaksanakan tugas umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan keprotokolan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. melaksanakan pengelolaan perencanaan, data dan informasi publik;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset.

Pasal 92

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip, ekspedisi, pengadaan, dan pendistribusian;
 - b. melaksanakan penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. melaksanakan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dilingkup instansinya;
 - e. melaksanakan pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai dilingkup instansinya;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkup instansinya;
 - g. melaksanakan pengaturan penyiapan absen pegawai dilingkup instansinya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin dilingkup instansinya;

- i. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian/seksi lainnya yang terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 93

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan dan penyimpanan aset serta perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan urusan rencana Anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT).
 - c. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
 - e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
 - f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - j. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 94

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan merencanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Sumber Daya Air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. menyusun konsep kebijakan pengelolaan SDA dan rencana pengelolaan SDA pada wilayah sungai;

- b. menyusun pola kebijakan pengelolaan SDA dan rencana pengelolaan SDA pada wilayah sungai;
- c. menyusun program pengelolaan SDA dan rencana kegiatan pengelolaan SDA pada wilayah sungai;
- d. melaksanakan pengelolaan SDA dan rencana pengelolaan SDA pada wilayah sungai;
- e. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan SDA dan rencana pengelolaan SDA; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 95

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok pembantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan bidang Bina Marga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknis jalan, konektivitas system jaringan jalan dengan system moda transportasi bersama instansi terkait;
 - b. melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
 - c. melaksanakan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
 - d. melaksanakan evaluasi penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 96

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Cipta Karya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Cipta Karya menjalankan fungsi:
 - a. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman dikawasan strategis;
 - b. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - c. mengelola dan mengembangkan system drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten;
 - d. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
 - e. mengelola dan mengembangkan SPAM Lintas Daerah;
 - f. mengembangkan sistem dan mengelola persampahan regional;

- g. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik regional; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok.

Pasal 97

- (1) Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi menjalankan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan bina konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pembinaan penataan ruang;
 - c. menyiapkan bahan dan faslitasi kerjasama penataan ruang;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 98

- (1) Dinas Permukiman, Kawasan Perumahan dan Pertanahan merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang Permukiman, Kawasan Perumahan dan Pertanahan.
- (2) Dinas Permukiman, Kawasan Perumahan dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 99

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- c. penyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 100

Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan;
- d. Bidang Kawasan Permukiman;
- e. Bidang Pertanahan;
- f. Unit Pelayanan Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 101

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pemberian saran dan rekomendasi terkait urusan mengenai Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis operasional dinas;
 - f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan dan kepegawaian;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang

- Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas fungsinya.

Pasal 102

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian, keuangan dan aset, rumah tangga dan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tatausaha;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ruma tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - g. menyiapkan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 104

- (1) Bidang Perumahan, mempunyai tugas pokok pembantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan bidang perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan rencana kegiatan bidang perumahan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan perumahan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan dan regulasi kewenangan kabupaten di bidang perumahan;
 - d. merumuskan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan;
 - f. melaksanakan administrasi bidang perumahan;
 - g. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perumahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 105

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan perumusan kebijakan peningkatan kualitas perumahan kumuh, permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menjalankan fungsi:
 - a. merumuskan rencana kegiatan dibidang tugasnya;
 - b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - d. melaksanakan kebijakan pemanfaatan serta pengendalian kawasan permukiman;
 - e. menyusun perencanaan teknik, standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. penyediaan dan Pengawasan Standar PSU sesuai kewenangannya terhadap Prasarana (jaringan jalan, saluran pembuangan air hujan atau

drainase, penyediaan air minum, saluran pembuangan air limbah atau sanitasi, tempat pembuangan sampah), Sarana (ruang terbuka hijau, sarana) dan Utilitas Umum (paling sedikit tersedianya jaringan listrik) pada perumahan dan kawasan permukiman.

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 106

- (1) Bidang pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi, perumusan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menjalankan fungsi:
 - a. merumuskan rencana kegiatan dibidang pertanahan;
 - b. mensosialisasikan kebijakan di bidang pertanahan;
 - c. melaksanakan pengadaan tanah dan perizinan penggunaan tanah serta hukum dan penyelesaian sengketa tanah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pada bidang pertanahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesembilan

Dinas Sosial

Pasal 107

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 108

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Sosial serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, serta Penanganan Fakir Miskin;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, serta Penanganan Fakir Miskin;
- c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum bidang Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, serta Penanganan Fakir Miskin;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, serta Penanganan Fakir Miskin;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, serta Penanganan Fakir Miskin; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 109

Susunan organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- f. Unit Pelayanan Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 110

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan, memimpin dan melakukan pembinaan dibidang sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang sosial;
 - c. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pemberian saran dan rekomendasi terkait urusan mengenai Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, serta Penanganan Fakir Miskin;

- d. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis operasional dinas;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan dan kepegawaian;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang sosial;
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 111

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian, keuangan dan aset, rumah tangga dan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Sosial;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 112

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tatausaha;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;

- d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- g. menyiapkan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 113

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 114

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan

- dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial diluar panti dan/atau lembaga;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi. Koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
 - i. pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
 - j. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
 - k. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 115

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepelawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 116

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 117

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 118

Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :

- a. Kepala
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelatihan, Produktifitas, Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja;
- d. Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK;

- e. Bidang Transmigrasi;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 119

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Transmigrasi dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas untuk membantu Bupati Sarolangun dalam menyelenggarakan pemerintahan Daerah dalam Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan operasional pelaksanaan pelayanan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Transmigrasi dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
 - b. penyelenggaraan pelayanan teknis operasional di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Transmigrasi dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
 - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dukungan administrasi, dan kerjasama kepada seluruh unsur satuan organisasi di lingkungan Dinas;
 - d. pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi di Kabupaten Sarolangun;
 - e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 120

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan urusan umum, kepegawaian, serta pengelolaan keuangan dan penataan aset dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 121

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretariat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
 - i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 122

- (1) Bidang Pelatihan, Produktifitas, Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan penempatan dan penyaluran tenaga kerja yang sudah terjaring aplikasi teknologi tepat guna dan usaha mandiri, standarisasi dan sertifikasi serta bimbingan jabatan dan tes psikologi tenaga kerja. Menyelenggarakan pelatihan tenaga kerja, melaksanakan pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan, menyusun program pelatihan, akreditasi, sertifikasi dan pemagangan serta meningkatkan produktifitas kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan, Produktifitas, Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelatihan, Produktifitas, Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penyuluhan dan penerapan teknologi tepat guna, usaha mandiri, usaha baru dan sektor informal;
 - c. merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan perluasan lapangan kerja sistem padat karya, teknologi tepat guna dan usaha ekonomi;
 - d. mengatur mekanisme dan memberi pengarahan/pembinaan terhadap pencari kerja melalui pasar kerja (bursa kerja) dan bursa kerja khusus (BKK);
 - e. melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja melalui program AKL, AKAD dan AKAN;
 - f. melaksanakan bimbingan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita dan penyandang disabilitas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengembangan Latihan Kerja dan Produktivitas pendayagunaan Instruktur dan program pemagangan;
 - h. mengembangkan program pelatihan bagi para penyandang cacat yang baik tidak tertampung di panti-panti sosial agar mandiri;
 - i. melaksanakan pemasyarakatan dan produktifitas di lembaga latihan swasta, perusahaan dan masyarakat;
 - j. mengatur dan mengembangkan pembinaan dan peraturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja di pedesaan dan perkotaan;
 - k. melaksanakan/mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Produktivitas dengan pihak Pemerintah Kabupaten Sarolangun, pihak perusahaan maupun instansi terkait;

- l. menyusun inventarisasi kelembagan pelatihan, instruktur, sertifikasi pelatihan kerja maupun perusahaan swasta;
- m. dalam melaksanakan tugas bidang bertanggung jawab kepada dinas melalui sekretaris;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang dan fungsinya.

Pasal 123

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, Pembinaan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis program kerja Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. menyusun rencana kegiatan Pembinaan Syarat Kerja, Kesejahteraan kerja dan Purna Kerja;
 - c. menyusun Pedoman Standar Jaminan Kesejahteraan bagi Purna Kerja Kesejahteraan Pekerja, PHK dan Pekerja pensiun;
 - d. menyelenggarakan Bimbingan Penyelesaian Hubungan Industrial;
 - e. menyiapkan Bahan Penetapan Upah Minimum;
 - f. melaksanakan Pengendalian dan Pelaksanaan Norma standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Hubungan Industrial;
 - g. merumuskan kebijakan teknis Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - h. melaksanakan Pembinaan Persyaratan Kerja;
 - i. menyusun Syarat-syarat kerja dan Pengupahan;
 - j. pembinaan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja didalam dan diluar hubungan kerja;
 - k. melaksanakan Pembinaan, Bimbingan, dan Penyuluhan Hubungan Industrial;
 - l. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di Perusahaan;
 - m. koordinasi Pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di Perusahaan, mogok kerja dan penutupan Perusahaan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan Pelaporan Kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan Pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 124

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Ketransmigrasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis penyusunan program bidang ketransmigrasian;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketransmigrasian;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, fasilitasi penempatan dan pemindahan transmigran, kerjasama kelembagaan, potensi kawasan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat transmigran;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketransmigrasian;
 - f. merumuskan kebijakan teknis dan penyelenggaraan koordinasi Pembangunan Wilayah di Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

Dinas Pemberdayaan Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 125

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 126

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - a. pembinaan pelaksanaan tugas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 127

Susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penyuluhan Pergerakan dan Pengendalian Penduduk;
- d. Bidang Keluarga Berencana;
- e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 128

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan penyusunan perencanaan dan kebijakan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. memberikan dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- c. memberikan Pembinaan melaksanakan tugas dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. melaksanakan koordinasi dengan komponen dan Instansi teknis terkait dalam melaksanakan program kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. melakukan upaya-upaya penyelesaian, masalah hukum, yang berkaitan dengan pelaksanaan Program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 129

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian, keuangan dan aset, rumah tangga dan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Sosial;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.

Pasal 130

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada subbagian Umum dan Kepegawaian kepada bawahan, urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta

mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjurangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
 - i. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 131

- (1) Subbagian Keuangan, Aset dan Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Dinas serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Keuangan, Aset dan Program mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
 - e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;

- f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
- j. pembuatan Rencana dan program;
- k. menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
- m. pengumpulan dan pengolahan data laporan dinas dan unit kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Dinas;
- n. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah);
- o. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan di lingkungan Dinas;
- p. penyiapan bahan koordinasi antar bidang dinas maupun dengan instansi terkait; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 132

- (1) Bidang Penyuluhan Penggerakan dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, penggerakan dan pengendalian penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penyuluhan Penggerakan dan Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kegiatan operasional Bidang Penyuluhan Penggerakan dan Pengendalian Penduduk;
 - b. perumusan kebijakan di Bidang Penyuluhan Penggerakan dan Pengendalian Penduduk;
 - c. perumusan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Penyuluhan Penggerakan dan Pengendalian Penduduk;
 - d. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. kerjasama pendidikan kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
- i. pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyuluhan Penggerakan dan Pengendalian Penduduk;
- j. pelaksanaan koordinasi Bidang Penyuluhan Penggerakan dan Pengendalian Penduduk dengan instansi terkait;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 133

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Keluarga Berencana;
 - c. penyiapan penyusunan norma, Standar, Prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten Sarolangun;
 - e. pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten Sarolangun;
 - f. pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten Sarolangun;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Keluarga Berencana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 134

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. pelaksanaan NSPK dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R);
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - j. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 135

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 136

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 137

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesetaraan Gender;
- d. Bidang Perlindungan Perempuan;
- e. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 138

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan baik strategis maupun teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada bupati; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 139

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 140

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;

- e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan perjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 141

- (1) Bidang Kesetaraan Gender mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan, merencanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesetaraan Gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesetaraan Gender mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender;
 - b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kesetaraan gender;
 - c. membina dan melaksanakan tugas di bidang kesetaraan gender;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 142

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, monitoring serta evaluasi di bidang perlindungan hak perempuan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hak Perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mediasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan yang responsif gender;
 - b. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan pada lembaga pemerintahan, swasta lembaga swadaya masyarakat;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perlindungan hak perempuan;

- d. memberikan bantuan teknis pelaksanaan perlindungan hak perempuan, perencanaan anggaran yang responsif gender dan pengembangan perlindungan hak perempuan;
- e. melaksanakan perlindungan hak perempuan di bidang KDRT, tindak pidana perdagangan orang, dan bidang hukum; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 143

- (1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - c. membina dan melaksanakan tugas di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian KetigaBelas

Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 144

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pangan.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 145

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pangan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;;
- f. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Ketahanan Pangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan Pangan;
- h. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Ketahanan Pangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 146

Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ketersediaan Pangan;
- d. Bidang Distribusi Pangan;
- e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 147

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan penyusunan perencanaan dan kebijakan daerah dibidang pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. memberikan pembinaan dalam melaksanakan tugas dibidang Ketahanan Pangan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam melaksanakan program kegiatan;
- e. melakukan upaya-upaya penyelesaian, masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program Ketahanan Pangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

Pasal 148

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir serta melaksanakan tugas umum kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan asset di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 149

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjurangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
 - i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 150

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

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 151

- (1) Bidang Distribusi Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program dan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - g. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - h. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - i. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
 - j. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;
 - k. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;

- l. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, cadangan dan harga pangan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 152

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - d. pendampingan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program dan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian KeempatBelas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 153

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 154

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Perencanaan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 155

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal;
- d. Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
- e. Bidang Pelayanan Perizinan;
- f. Bidang Penetapan dan Pengendalian Perizinan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 156

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan Program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, Keuangan, Kepegawaian, rumah tangga, Perlengkapan, Kehumasan, Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- c. penyusunan serta pelaksanaan rencana kerja bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- d. pelaksanaan Koordinasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- e. fasilitasi Promosi dan pengembangan serta kerjasama Penanaman Modal;
- f. penyelenggaraan pelayanan administrasi serta pemrosesan dan penerbitan dokumen Perizinan Terpadu;
- g. fasilitasi Penyuluhan, pemberian dan penyebaran informasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- h. pengkoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 157

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan, pengkoordinasian, dan pengendalian kegiatan penyusunan perencanaan dan program, pengelolaan administrasi keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 158

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjurangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
 - i. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 159

- (1) Bidang Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan merencanakan Bidang Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Promosi, Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal menyelenggarakan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkajian rencana umum, rencana strategis dan rencana kerja bidang promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal;

- b. pengkoordinasian penyusunan dan pengkajian prosedur dan pedoman teknis promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
- c. penyusunan skala prioritas promosi dan kerjasama penanaman modal;
- d. pengkoordinasian fasilitas promosi potensi dan peluang investasi didalam negeri dan luar negeri;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama antar pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau antar Pemerintah Kabupaten/Kota dibidang penanaman modal;
- f. fasilitasi kerjasama penanaman modal dengan perbankan, non perbankan dan dunia usaha;
- g. fasilitasi kemitraan penanaman modal antara usaha mikro, kecil dan menengah dengan usaha besar;
- h. fasilitasi informasi tentang promosi investasi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
- i. penyelenggaraan bimbingan teknis promosi dan kerjasama penanaman modal;
- j. penyelenggaraan administrasi, pengelolaan dan penyajian data bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- k. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 160

- (1) Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan perizinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan serta pengkajian rencana kerja bidang Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. penyusunan serta pengkajian prosedur dan pedoman teknis Pengendalian Penanaman Modal;
 - c. pengkajian dan pengendalian Penanaman modal;
 - d. penyelenggaraan audiensi dan Pemutakhiran regulasi Penanaman Modal;
 - e. pengelolaan pemungutan biaya Perizinan dan non Perizinan;
 - f. pengkoordinasian lintas sektor bidang Penanaman Modal;
 - g. pengkoordinasian pelaporan hasil pengendalian Penanaman Modal;

- h. pembinaan administrasi, pengelolaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 161

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan serta pengkajian rencana kerja bidang Pelayanan Perizinan;
 - b. penyusunan, penyediaan dan pemberian informasi bidang Pelayanan Perizinan;
 - c. pelaksanaan Pembinaan, Koordinasi, fasilitasi dan Penyelenggaraan Perizinan;
 - d. pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Perizinan;
 - e. penyusunan serta pengkajian prosedur dan pedoman teknis bidang Pelayanan Perizinan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pemantauan terhadap bidang Pelayanan Perizinan;
 - g. pembinaan administrasi, Pengelolaan, Pengevaluasian dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 162

- (1) Bidang Penetapan dan Pengendalian Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan melaksanakan program dan mengkoordinasikan kegiatan penetapan dan pengendalian perizinan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan dan Pengendalian Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan serta pengkajian rencana kerja bidang penetapan dan Pengendalian Perizinan;
 - b. penyusunan serta pengkajian prosedur dan pedoman teknis penetapan dan pengendalian Perizinan;
 - c. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perizinan;
 - d. pembinaan administrasi, pengelolaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian KelimaBelas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 163

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 164

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - e. pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penyatuan dan penghapusan desa;
 - f. Koordinasi bersama camat dalam melaksanakan pembentukan, pemekaran, penyatuan dan penghapusan kelurahan;
 - g. Menyelesaikan permasalahan / sengketa pemerintahan desa;
 - h. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 165

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ketahanan Masyarakat;
- d. Bidang Kekayaan Desa;
- e. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 166

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan penyusunan perencanaan dan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. memberikan pembinaan dalam melaksanakan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam melaksanakan program kegiatan;
 - e. melaksanakan pembentukan, pemekaran, penyatuan dan penghapusan desa;
 - f. koordinasi bersama Camat dalam melaksanakan pembentukan, pemekaran, penyatuan dan penghapusan kelurahan;
 - g. menyelesaikan permasalahan / sengketa pemertintahan desa;
 - h. melakukan upaya-upaya penyelesaian, masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa serta Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

Pasal 167

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir serta melaksanakan

tugas umum kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan asset di lingkungan Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.

Pasal 168

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjurangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;

- i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 169

- (1) Subbagian Keuangan, Aset dan Program mempunyai tugas membantu sekretariat dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Dinas serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
 - e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
 - f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - j. pembuatan Rencana dan program;
 - k. menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
 - l. pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
 - m. pengumpulan dan pengolahan data laporan dinas dan unit kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Dinas;
 - n. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana

strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah);

- o. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan di lingkungan Dinas;
- p. penyiapan bahan koordinasi antar bidang dinas maupun dengan instansi terkait; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 170

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan ketahanan dan kelembagaan masyarakat desa berdasarkan kebijakan meliputi pendataan, evaluasi lomba-lomba desa, penataan dan kelembagaan masyarakat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan realisasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif di desa;
 - b. mengembangkan kemampuan masyarakat dalam mengelola pembangunan;
 - c. merumuskan kebijakan fasilitas pelaksanaan penguatan peran kelembagaan masyarakat sebagai wadah partisipasi masyarakat dalam pembangunan,
 - d. melaksanakan pemantapan system pendataan profil desa;
 - e. melaksanakan bimbingan dan penilaian perlombaan desa;
 - f. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis pemantapan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - g. merumuskan kebijakan fasilitas peningkatan pemberdayaan dan perlindungan anak dan remaja;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan lembaga adat;
 - i. melaksanakan perumusan dan evaluasi bidang ketahanan sosial budaya masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 171

- (1) Bidang Kekayaan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyiapkan bahan-bahan pembinaan, pengawasan, perumusan kebijakan Kekayaan Pemerintah Desa sesuai dengan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kekayaan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. membuat rencana kegiatan bidang Kekayaan Pemerintahan desa;
- b. merumuskan kebijakan pemantapan kelembagaan khususnya berkenaan dengan penataan organisasi di Desa dan BPD;
- c. memfasilitasi peningkatan partisipasi dalam pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dan tata penyelenggaraan Kekayaan desa, pendapatan serta pengembangan desa;
- e. melaksanakan fasilitasi pemantapan Kekayaan dan asset pemerintahan desa;
- f. mengkoordinasikan kegiatan bidang Kekayaan pemerintahan desa dengan unit kerja yang terkait;
- g. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup administrasi pemerintahan desa;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup administrasi pemerintahan desa;
- i. melaksanakan asistensi, konsultasi, visitasi lingkup bidang administrasi pemerintahan desa;
- j. melaksanakan pembentukan, pemekaran, penyatuan dan penghapusan desa;
- k. menyelesaikan permasalahan/sengketa pemerintahan desa;
- l. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup subbagian peningkatan kapasitas desa;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan lingkup subbagian peningkatan kapasitas desa;
- n. melaksanakan asistensi, konsultasi, visitasi lingkup subbagian peningkatan kapasitas desa;
- o. menyusun laporan bidang peningkatan kapasitas desa;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 172

- i. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan kebijakan dibidang usaha ekonomi masyarakat dan TTG.
- ii. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan TTG menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan fasilitasi peningkatan keberdayaan masyarakat;

- b. melaksanakan teknis bimbingan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat dalam usaha mikro dan usaha kecil;
- c. melaksanakan pembinaan pengembangan ketahanan pangan masyarakat;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan fasilitas dan pembinaan pelaksanaan bantuan pembangunan baik yang berasal dari pusat maupun dari daerah;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan fasilitas pengembangan perkreditan;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan fasilitas pemanfaatan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan pemasyarakatan dan peningkatan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan kebutuhan masyarakat dalam mengelola sumber daya alam yang berwawasan lingkungan;
- h. melaksanakan pembinaan rumah sehat yang berwawasan lingkungan dan pelestarian sumber daya alam; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian KeenamBelas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 173

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 174

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. Pengelolaan urusan ASN;
 - e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama

- administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - h. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 175

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 176

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kebijakan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 177

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian, keuangan dan aset, rumah tangga dan keprotokolan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 178

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
- b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
- d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
- e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjurangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- i. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 179

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan dan penyimpanan asset serta perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
 - e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
 - f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - j. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 180

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan merencanakan dan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 181

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Pasal 182

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengelolaan Informasi administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 183

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

Bagian KetujuhBelas

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 184

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 185

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 186

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengadaan, Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Layanan Arsip;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 187

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan Arsip Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program di bidang perpustakaan dan Arsip;
 - b. melaksanakan urusan Perpustakaan dan Arsip di daerah kabupaten;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan Arsip;
 - d. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan Arsip; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 188

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, urusan administrasi kepegawaian dan urusan rumah tangga dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum, Humas dan Kepegawaian.

Pasal 189

- (1) Sub Bagian Umum, Humas dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum, Humas dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan urusan kehumasan, memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan, serta

mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum, Humas dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Humas dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - a. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
 - b. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjurangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
 - d. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan urusan kehumasan;
 - f. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 190

- (1) Bidang Pengadaan, Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan kebijakan di Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengadaan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi psibibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. melaksanakan layanan, otomasi, dan kerjasama Perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (Perpustakaan keliling, pojok baca, dan

- sejenisnya), promosi layanan, melaksanakan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta melaksanakan kerja sama antar Perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. melaksanakan pelestarian bahan Perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan Perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan Perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan Perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
 - d. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Pasal 191

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan perencanaan dan kebijakan di bidang pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga Perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - d. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 192

- (1) Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Layanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan perencanaan dan kebijakan di bidang pengelolaan, pembinaan dan layanan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan, pembinaan dan Layanan kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang arsip;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kearsipan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian KedelapanBelas Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 193

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 194

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 195

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tata Lingkungan;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 196

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup dan Kehutanan;
 - c. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pengujian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam pengendalian dampak lingkungan;
 - e. melakukan penegakan hukum lingkungan secara administratif;
 - f. melakukan peningkatan kapasitas kelembagaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam pengendalian tata ruang;
 - h. melakukan pembinaan dan meningkatkan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - i. melakukan pembinaan jabatan fungsional di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - j. mengelola dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus (DAK) bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati yang berkaitan dengan kegiatan bidang lingkungan hidup dan kehutanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.

Pasal 197

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian dan keuangan, rumah tangga dan keprotokolan dilingkungan dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 198

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;

- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjurangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- i. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 199

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan dan penyimpanan asset serta perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
 - e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
 - f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - j. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 200

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan merencanakan pengembangan, pembinaan dalam rangka penataan lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;

- b. menyusun dokumen RPPLH;
- c. melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. melaksanakan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. menyusun NSDA dan LH;
- j. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- n. memberikan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- o. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- p. melaksanakan proses izin lingkungan;
- q. melindungi sumber daya alam dan kehutanan;
- r. melaksanakan pengawetan sumber daya alam dan kehutanan;
- s. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan kehutanan;
- t. melaksanakan pencadangan sumber daya alam dan kehutanan;
- u. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati dan kehutanan;
- v. menetapkan kebijakan dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- w. memantau dan Mengawas pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati dan kehutanan;
- x. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati dan kehutanan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 201

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah dan limbah B3 yang dihasilkan oleh masyarakat umum, industri maupun instansi pemerintah daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
 - j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- cc. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
- ff. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 202

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, baku mutu, sumber-sumber pencemaran, penanggulangan dan pemulihan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. penentuan baku mutu lingkungan;
 - e. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - f. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- g. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- j. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada Masyarakat;
- k. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- r. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis Kabupaten;
- s. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- t. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- u. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- v. pemantauan dan Evaluasi KLHS;
- w. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; dan
- x. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK.

Pasal 203

- (1) Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun kebijakan tata pelayanan, pengaduan, pengelolaan, penelaahan, verifikasi, bimbingan, monitoring, pelaporan pengaduan, sengketa dan informasi lingkungan hidup.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. Sosialisasi, fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan;

- c. Pelaksanaan penelaahan, verifikasi, rekomendasi dan tindak lanjut atas pengaduan;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- e. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- f. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- j. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- l. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- m. Menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. Identifikasi, verifikasi, validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, hak MHA terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- q. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- r. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

- s. Penyusunan, menyelenggarakan kebijakan, menyiapkan model peningkatan kapasitas MHA, dan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- t. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- u. Pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- v. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- w. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- x. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- y. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

Bagian KesembilanBelas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 204

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren yang meliputi:
 - a. Urusan wajib pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
 - b. Urusan wajib pemerintahan bidang statistik sektoral; dan
 - c. Urusan wajib pemerintahan bidang persandian/keamanan informasi.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 205

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan dan program dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;

- d. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
- e. pelaksanaan dokumentasi dan desiminasi dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
- f. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
- h. pelaksanaan administrasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 206

Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government;
- e. Bidang Statistik Sektoral;
- f. Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 207

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan kebijakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi termasuk kehumasan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan dan program dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;

- b. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
- d. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
- e. pelaksanaan dokumentasi dan desiminasi dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
- f. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi;
- h. pelaksanaan administrasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik sektoral dan bidang persandian/keamanan informasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 208

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyusun, membina, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, monitoring, mengevaluasi, mendokumentasikan dan melaporkan pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan termasuk bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pedoman teknis dan standar perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan termasuk bidang-bidang dan fungsional di lingkungan Dinas komunikasi dan informatika;

- b. pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan;
 - f. pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan perencanaan, program dan kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan termasuk bidang-bidang dan fungsional di lingkungan Dinas komunikasi dan informatika; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 209

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyusun, menyiapkan, menata, mengelola, mengamankan, mengkoordinasikan, monitoring, mengevaluasi, mendokumentasikan dan melaporkan pelaksanaan di bagian kepegawaian daerah, sarana prasarana dan keprotokolan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan perundang-undangan di bagian kepegawaian daerah, analisis peta dan kelas jabatan, kebutuhan pegawai, beban kerja, uraian tugas dan fungsi, struktur organisasi, kebutuhan sarana prasarana dan keprotokolan dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. penatausahaan, pengelolaan dan pengamanan sarana prasarana perkantoran dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- c. penyiapan administrasi surat menyurat, arsip, bahan rapat/pertemuan, absensi kehadiran pegawai, rapat, pertemuan dan upacara/apel gabungan;
- d. penyiapan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian dari jabatan struktural dan fungsional;
- e. penyiapan administrasi kesejahteraan pegawai, gaji berkala, penerima penghargaan, peserta pendidikan dan pelatihan, kartu pegawai, kartu suami/istri, cuti, pensiun dan surat peringatan/teguran disiplin;
- f. pengelolaan dan memperbarui informasi data kepegawaian dan kinerja pada sistem informasi kepegawaian daerah;
- g. pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian daerah, sarana prasarana dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kepegawaian daerah, sarana prasarana dan keprotokolan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kepegawaian daerah, sarana prasarana dan keprotokolan;
- j. pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan kepegawaian daerah, sarana prasarana dan keprotokolan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 210

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam mengelola Informasi dan Komunikasi Publik, merumuskan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik, monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, mengelola konten dan perencanaan media komunikasi publik, mengelola media komunikasi publik, layanan informasi publik, layanan hubungan media, membangun kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, menguatkan kapasitas sumber daya komunikasi publik, menguatkan tatakelola Komisi Informasi di daerah serta menyelenggarakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;

- c. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- d. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- e. pengelolaan media komunikasi publik;
- f. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- g. pelaksanaan layanan hubungan media;
- h. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- i. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
- j. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- k. penguatan tatakelola Komisi Informasi di daerah;
- l. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- o. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 211

- (1) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam mengelola *e-Government* di Lingkup Pemerintah Daerah, sinkronisasi penyusunan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik, mengelola pusat data pemerintahan daerah, menyelenggarakan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, koordinasi keamanan informasi, koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik, mengembangkan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah, mengembangkan dan mengelola ekosistem kabupaten/kota cerdas, mengembangkan dan mengelola sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah serta mengelola *Government Chief Information Officer* (GCIO).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan *e-Government* mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan *e-Government*;

- b. pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
- c. pengelolaan pusat data pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi keamanan informasi;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- g. pelaksanaan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
- i. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/kota cerdas;
- j. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
- l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government;
- n. pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan e-Government; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 212

- (1) Bidang Statistik Sektoral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyelenggarakan Statistik Sektoral Pemerintah Daerah, koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral, meningkatkan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam meningkatkan mutu statistik daerah yang terintegrasi, membangun metadata statistik sektoral, meningkatkan kapasitas kelembagaan statistik sektoral, mengembangkan infrastruktur dan menyelenggarakan otorisasi statistik sektoral di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan Bidang Statistik Sektoral;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;

- c. Pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
- d. Pelaksanaan membangun metadata statistik sektoral;
- e. Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- f. Pelaksanaan pengembangan infrastruktur;
- g. Pelaksanaan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah.
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Statistik Sektoral;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Statistik Sektoral;
- j. Pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Statistik Sektoral; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 213

- (1) Bidang Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah, menetapkan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah, menetapkan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah, melaksanakan analisis kebutuhan dan mengelola sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah, melaksanakan keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik dan non elektronik, menyediakan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah dan Operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pedoman teknis dan standar peraturan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik dan non elektronik;

- g. pelaksanaan penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah.
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
- k. pelaksanaan dokumentasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Keamanan Informasi dan Persandian; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian KeduaPuluh

Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 214

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah dan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 215

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah dan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program dan perencanaan kegiatan urusan pemerintah bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - b. melaksanakan pembinaan koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - c. melaksanakan pengendalian, evaluasi kebijakan urusan pemerintah bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdangan;
 - d. melaksanakan pengendalian harga pasar;

- e. memberikan informasi yang berhubungan dengan koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- f. mengkoordinasikan berbagai usaha dan upaya dinas terhadap koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- g. memfasilitasi perkembangan usaha bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- h. pengelolaan dan pembinaan teknis bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 216

Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Koperasi dan UMKM;
- d. Bidang Perindustrian;
- e. Bidang Perdagangan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 217

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan penyusunan perencanaan dan kebijakan daerah dibidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. menyusun Kebijaksanaan dan menentukan kebijakan-kebijakan strategis di bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - b. mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan kewenangan otonomi daerah dibidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - c. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program, petunjuk teknis dan evaluasi pelaporan dilingkungan dinas koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
 - d. melakukan Pengendalian dan pembinaan pelaksanaan pembangunan dibidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

Pasal 218

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir serta melaksanakan tugas umum kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan asset di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.

Pasal 219

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - a. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;

- b. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- d. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- e. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- d. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 220

- (1) Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program mempunyai tugas membantu sekretariat dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Dinas serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
 - e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
 - f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - j. pembuatan Rencana dan program;

- k. menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
- m. pengumpulan dan pengolahan data laporan dinas dan unit kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Dinas;
- n. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah);
- o. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan di lingkungan Dinas;
- p. penyiapan bahan koordinasi antar bidang dinas maupun dengan instansi terkait; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 221

- (1) Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan UMKM yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan bidang koperasi dan UMKM yang diberikan kepada daerah Kabupaten Sarolangun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan-kebijakan lingkup tugas koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan kebijakan-kebijakan di bidang koperasi dan UMKM;
 - c. melaksanakan administrasi dinas dalam lingkup bidang koperasi dan UMKM;
 - d. memberikan pelayanan dalam pembuatan Akte Pengesahan Koperasi;
 - e. memberikan bimbingan, arahan dan mengendalikan perselisihan koperasi;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan advokasi dalam rangka pemberdayaan koperasi dan UMKM;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pelaporan terhadap perkembangan koperasi dan UMKM;
 - h. menelaah dan melaksanakan hasil telaahan permohonan bantuan koperasi dan UMKM untuk pengembangan usahanya;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan kemitrausahaan koperasi dan UMKM dengan BUMN/BUMD dan pihak swasta lainnya;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 222

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan dan menyiapkan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan industri hasil pertanian dan kehutanan, industri logam, mesin kimia dan aneka serta pembinaan penyuluhan dan monitoring industri dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kerja bidang industri;
 - b. memahami peraturan perundang undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas di bidang industri;
 - c. mengkoordinasikan tugas tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat pada bawahan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
 - g. menyusun, memberikan laporan pertanggung jawaban tugas Bidang kepada Kepala Dinas;
 - h. analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan usaha dibidang industri;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan kebijaksanaan teknis dibidang industri;
 - j. mempersiapkan dan melaksanakan upaya mendorong pengembangan cabang-cabang industri dengan memberikan berbagai kemudahan dan memberikan perlindungan;
 - k. melaksanakan evaluasi, koordinasi dengan seluruh bagian dan bidang yang mengarah kepada kelancaran pembinaan dan pengembangan sektor industri;
 - l. melakukan pengendalian dan pembinaan dibidang perindustrian;
 - m. dalam pelaksanaan tugas bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 223

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan Usaha Pengembangan Perdagangan ekspor Daerah dan luar

Negeri Pendaftaran Perusahaan memantau penyediaan barang dan jasa memberi bimbingan usaha dan promosi dan Pengawasan Perlindungan Konsumen.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
- a. membantu Tugas kepala Dinas di Bidangnyanya;
 - b. mempelajari dan mempersiapkan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan dan Undang-undang yang berhubungan dengan Bidang tugasnya;
 - c. menyusun merencanakan Kegiatan pelaksanaan Bidang Perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas program pengembangan Ekspor Daerah, Program pembimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan dan perizinan sekaligus sebagai bahan masukan bagi pemerintah kabupaten Sarolangun dan pihak lain yang memerlukan;
 - d. memberi bimbingan dan teknis dalam rangka Pengelolaan Pembinaan dan Pengendalian kegiatan Perdagangan bimbingan usaha sarana Perdagangan serta pendaftaran Perusahaan dan izin Usaha perdagangan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan Urusan pendaftaran Perusahaan dan pengkajian buku daftar Perusahaan;
 - f. mengkoordinasi Penerbitan surat Izin Usaha perdagangan (SIUP) yang menjadi kewenangan kantor Dinas Koperasi, umkm Perindustrian Perdagangan Kabupaten Sarolangun dan Pelayanan Satu Pintu;
 - g. menyiapkan Pemantauan penyediaan barang dan Jasa serta kegiatan Promosi;
 - h. melaksanakan Pembinaan, bimbingan kerja para Pengusaha Perdagangan maupun Petani Produsen yang ada di Daerah;
 - i. melaksanakan analisis iklim usaha dan Lingkungan serta meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha;
 - j. meneliti Hasil Pelaksanaan rencana program yang telah di susun sebelumnya untuk selanjutnya menjadi bahan masukan bagi penyusunan rencana program berikutnya; dan
 - k. memberikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan.

Bagian Kedua Puluh Satu

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 224

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian sub urusan tanaman pangan dan hortikultura dan sub urusan perkebunan.

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

Pasal 225

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pertanian dan Perkebunan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian dan perkebunan;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian dan perkebunan;
 - f. pembinaan produksi di bidang pertanian dan perkebunan;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian dan perkebunan;
 - l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian dan perkebunan;
 - m. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Perkebunan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 226

Susunan organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- d. Bidang Tanaman Pangan;
- e. Bidang Hortikultura;
- f. Bidang Perkebunan;

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 227

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi urusan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. menyelenggarakan pemenuhan program kegiatan yang di anggarkan dan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, provinsi dan nasional;
 - d. membina unit-unit pelaksana teknis dinas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 228

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam membantu kepala dinas dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Tanaman Pangan , Hortikultura dan Perkebunan
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 229

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
 - i. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 230

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan merencanakan untuk melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;

- f. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana prasarana dan Sarana pertanian;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 231

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 232

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Holtikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;

- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 233

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan Pemasaran hasil perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
 - j. melakukan pembinaan, dan pengawasan Balai Perbenihan Tanaman Perkebunan (BPTP) dan penangkar penangkar bibit tanaman perkebunan;
 - k. melakukan koordinasi ke instansi terkait berkenaan dengan bidang perkebunan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian KeduaPuluh Dua
Dinas Peternakan dan Perikanan

Pasal 234

- (1) Dinas Peternakan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pertanian sub urusan peternakan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dinas Peternakan dan Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 235

- (1) Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kelautan dan perikanan pertanian sub urusan peternakan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Peternakan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan dan peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan dan peternakan;
 - c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perikanan dan peternakan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan dan peternakan;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perikanan dan peternakan dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 236

Susunan organisasi Dinas Peternakan dan Perikanan terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perikanan dan Sumber Daya Perikanan;
- d. Bidang Perbibitan Produksi, Penyuluhan dan Pembiayaan Peternakan;
- e. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 237

- (1) Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas memimpin,

merumuskan kebijakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan Bidang Peternakan dan Perikanan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyusunan program, petunjuk teknis peternakan dan Perikanan
 - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan Peternakan dan Perikanan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Peternakan dan Perikanan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 238

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian dan keuangan, rumah tangga dan keprotokolan dilingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 239

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan

melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjurangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
 - i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 240

- (1) Bidang Perikanan dan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan, merencanakan dan melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan produksi perikanan pengolahan, pemasaran produk hasil perikanan, penguatan produksi pakan, penerapan teknologi perikanan, serta pengembangan produksi, pengawasan, pengendalian, rehabilitasi, perikanan tangkap dan sumber daya ikan perairan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan dan Sumber Daya Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan kebijakan peningkatan produksi perikanan;
 - b. melaksanakan inventarisasi, indentifikasi dan analisis data perikanan;
 - c. merencanakan sarana pasarana produksi perikanan;
 - d. melaksanakan koordinasi, integritas sinkronisasi, dan harmonisasi peningkatan produksi perikanan budidaya dan pembenihan;
 - e. melaksanakan penetapan, pemantapan inventarisasi dan identifikasi pemanfaatan tata ruang lahan perikanan budidaya;
 - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknologi pengolahan, pengendalian mutu dan peningkatan perikanan produk hasil perikanan;

- g. melaksanakan kalibrasi/kajiterap tepatguna teknologi perikanan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ikan lokalita unggulan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi peningkatan produksi, pengolahan dan pemasaran, pemantapan ketersediaan dan penggunaan pakan berkualitas serta penerapan teknologi perikanan;
- j. melaksanakan koordinasi perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan sumber daya perikanan dan peningkatan pengawasan serta pengendalian perairan umum;
- k. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data perikanan tangkap dan perairan umum;
- l. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang sumber daya perikanan;
- m. merencanakan dan mengendalikan sumber daya ikan, melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah perairan kewenangan kabupaten;
- n. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan, sumberdaya perikanan;
- o. mengkoordinir inventarisasi, mengidentifikasi sumberdaya perikanan dan lingkungan dalam pencegahan, pemberantasan hama penyakit ikan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberi atasan.

Pasal 241

- (1) Bidang Perbibitan, Produksi, Penyuluhan dan Pembiayaan Peternakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan dalam Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pembinaan, pengawasan teknis dan pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, produksi ternak, dan Penyuluhan serta pembiayaan peternakan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbibitan, Produksi, Penyuluhan dan Pembiayaan Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dibidang perbibitan, produksi, penyuluhan dan pembiayaan peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan dan hijauan pakan ternak;
 - f. pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi dibidang peternakan;

- g. melaksanakan penguatan dan pengembangan serta peningkatan penyuluhan dibidang peternakan;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang perbibitan, produksi, penyuluhan dan pembiayaan peternakan; dan
- i. dan melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 242

- (1) Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu kepala dinas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pembinaan, pengawasan teknis dan pengendalian di bidang Kesehatan Hewan (Keswan), Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet), Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran di bidang peternakan;
 - c. menyiapkan dan menyusun sistem dan pedoman teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
 - e. melakukan pemberian bimbingan teknis peningkatan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
 - f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian KeduaPuluh Tiga

Dinas Perhubungan

Pasal 243

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 244

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perhubungan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan;
 - c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perhubungan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 245

Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perhubungan Darat;
- d. Bidang Sarana dan Prasarana;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 246

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan serta segala urusan di bidang Perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan;
 - b. perumusan kebijaksanaan penyusunan program, petunjuk teknis dan non teknis di bidang Perhubungan;

- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang Perhubungan;
- d. pelaksanaan pembinaan di bidang Perhubungan;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan di bidang Perhubungan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 247

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan, kerjasama, hukum, kepegawaian, keuangan, umum dan aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Perhubungan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program.

Pasal 248

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;

- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
- d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
- e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjurangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 249

- (1) Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Dinas serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
 - e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
 - f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;

- i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
- j. pembuatan Rencana dan program;
- k. menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
- m. pengumpulan dan pengolahan data laporan dinas dan unit kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Dinas;
- n. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah);
- o. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan di lingkungan Dinas;
- p. penyiapan bahan koordinasi antar bidang dinas maupun dengan instansi terkait; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 250

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan perencanaan, pembinaan, pengendalian operasi, pengamanan, pengawasan keselamatan lalu lintas, manajemen dan rekayasa lalu lintas, menyelenggarakan pengelolaan perizinan, pemetaan jaringan darat dan sungai, penetapan rencana umum jaringan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan, dan perkeretaapian, melaksanakan pemantauan dan analisis unjuk kerja operasional prasarana perhubungan yang menyangkut perizinan angkutan barang, angkutan penumpang, tarif angkutan barang dan angkutan penumpang, pengaturan jaringan transportasi, penyeberangan sungai dan danau, dan perkeretaapian yang jaringannya dalam satu daerah, serta analisis pengawasan penyelenggaraan prasarana perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan, perkeretaapian;
 - b. pelaksanaan perumusan rencana dan program penyelenggaraan perizinan termasuk izin trayek angkutan perdesaan dan izin tenda, pentaripan, angkutan barang, angkutan penumpang, dan angkutan khusus

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, perkeretaapian;
- d. pelaksanaan penyusunan penetapan rencana umum jaringan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian;
- e. pelaksanaan penyiapan rekomendasi lokasi pelabuhan penyebrangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- f. memberikan rekomendasi rencana induk daerah lingkungan kerja (DLKr) dan daerah lingkungan kepentingan (DLKp) pelabuhan penyebrangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi, nasional dan antar Negara serta menetapkan rencana induk DLKr/DLKp pelabuhan SDP yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
- g. pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu lokpon (jaringan terapung dan kerambah di sungai dan danau) serta pemetaan jalur sungai kabupaten untuk kebutuhan transportasi;
- h. pembangunan dan pemeliharaan pengerukan alur pelayaran sungai dan danau kabupaten serta penetapan tarif angkutan penyebrangan kelas ekonomi pada lintas penyebrangan yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- i. pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyebrangan dan pengawasan pengoperasian angkutan sungai dan danau;
- j. penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten serta pengawasan pembinaan terhadap pelaksanaan perkeretaapian;
- k. pemberian izin penyelenggaraan perkeretaapian khusus dan menetapkan persetujuan angkutan perkeretaapian yang jaringan jalurnya dalam kabupaten dan beroperasi diwilayah kabupaten;
- l. pengawasan keselamatan kapal yang terdiri pengukuran kapal, penerbitan pas perairan daratan, pencatatan kapal dalam buku registrasi pas perairan daratan;
- m. menyelenggarakan terminal angkutan barang dan penumpang serta penertiban terminal angkutan barang dan penumpang;
- n. penyusunan rencana dan program penyelenggaraan perizinan dan pentaripan serta penetapan tarif angkutan perdesaan sesuai dengan jenis atau kelas;
- o. pelaksanaan penetapan lokasi terminal barang dan penumpang serta pemberian izin operasi taxi yang melayani wilayah kota;
- p. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, perkeretaapian;
- q. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, perkeretaapian;

- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, perkeretaapian;
 - s. pelaksanaan penyusunan rencana dan program manajemen dan rekayasa lalu lintas serta layanan lalu lintas;
 - t. pelaksanaan pemantauan dan analisis kecelakaan lalu lintas jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian;
 - u. pelaksanaan pengelolaan data dan operasional, data kecelakaan lalu lintas jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian;
 - v. pelaksanaan penertiban dan keamanan lalu lintas jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian dalam Wilayah Kabupaten serta pengendaliannya;
 - w. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap keselamatan lalu lintas dan bimbingan keselamatan;
 - x. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku serta penyiapan bahan informasi dan penyuluhan bekerjasama dengan instansi terkait sebagai dasar untuk melakukan aktifitas kegiatan usaha masyarakat; dan
 - y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Perhubungan Darat membawahi:
- a. Seksi Lalu Lintas dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - b. Seksi Angkutan.

Pasal 251

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat menyiapkan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengaturan jaringan transportasi, penyebrangan sungai dan danau, perkeretaapian, lintas Kabupaten, pengendalian, pengawasan dan operasi lalu lintas serta memantau analisis unjuk kerja operasional dan pengawasan penyelenggaraan prasarana perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas dan Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian;
 - b. penyiapan penyusunan, perencanaan dan pengaturan jaringan transportasi, penyebrangan sungai dan danau, perkeretaapian, dan

- kerja sama kelembagaan mengenai layanan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian;
- c. penyiapan rencana dan program operasi lapangan dan mengatur jadwal kegiatan operasionalnya;
 - d. mengendalikan situasi lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian agar tetap lancar dan aman;
 - e. melakukan pemantauan dan analisis kecelakaan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian serta usaha penanggulangannya;
 - f. penyiapan laporan data operasi dan data kecelakaan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian;
 - g. pengelolaan data kecelakaan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian dan menyiapkan data pembinaan operasional serta situasi dilapangan;
 - h. penyiapan kebijakan dan tatanan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas pemantauan dan analisis unjuk kerja operasional, pengawasan penyelenggaraan prasarana lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian;
 - i. penyiapan penetapan lokasi, alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian;
 - j. penyiapan petugas penyidik oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Perhubungan;
 - k. penyiapan bahan sosialisasi kebijakan, penyusunan norma, standard dan prosedur lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian;
 - l. pengelolaan kesekretariatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian;
 - m. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 252

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelolaan, pembinaan, dan penyiapan manajemen angkutan penumpang,

angkutan barang, dan angkutan khusus sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja angkutan;
- b. menyiapkan penataan dan penetapan standar teknis muatan baik muatan angkutan penumpang, muatan angkutan barang, dan muatan angkutan khusus;
- c. memberikan pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan baik muatan angkutan penumpang, muatan angkutan barang, dan muatan angkutan khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun dan menetapkan jaringan lintas angkutan baik angkutan penumpang, angkutan barang, dan angkutan khusus;
- e. memberikan izin usaha angkutan baik angkutan penumpang, angkutan barang, dan angkutan khusus;
- f. memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bawahan untuk mengetahui perkembangan angkutan baik angkutan penumpang, angkutan barang, dan angkutan khusus;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam merumuskan pelaksanaan angkutan penumpang, angkutan barang, dan angkutan khusus;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis angkutan baik angkutan penumpang, angkutan barang, dan angkutan khusus;
- i. menyiapkan bahan pelayanan dan pengelola angkutan penumpang, angkutan barang, dan angkutan khusus;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur Pengelolaan angkutan penumpang, angkutan barang, dan angkutan khusus;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi Pengelolaan angkutan penumpang, angkutan barang, dan angkutan khusus;
- l. menyiapkan penyusunan program dan kerjasama dalam penetapan tarif angkutan penumpang kelas ekonomi angkutan perdesaan;
- m. memberikan izin usaha angkutan sewa;
- n. membuat, menyusun, memantau dan mengevaluasi pengelolaan perizinan dan pentarifan serta menyelenggarakan pengelolaan tarif pelayanan perizinan bekerjasama dengan instansi terkait;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan angkutan penumpang, angkutan barang, dan angkutan khusus; dan

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

Pasal 253

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan, penyiapan inventarisasi, pengembangan teknologi kendaraan, sarana pembinaan dan pengelolaan perbengkelan, pengawasan terminal, pengujian kendaraan bermotor, halte, tempat penyebrangan dan perparkiran, pengembangan sarana perbengkelan dan cucian kendaraan bermotor, perencanaan pengadaan sarana dan perlengkapan, pengelolaan fisik bangunan, fasilitas jalan, pengadaan pemeliharaan rambu-rambu jalan, marka jalan dan penggunaan pemakaian jalan, kebijakan dan pengelolaan parkir di tepi jalan umum, parkir khusus dan penertiban parkir, penyusunan dan pengolahan data serta pengendalian program kerja, menghimpun dan menyiapkan peraturan perundangan yang berlaku di bidang Sarana dan Prasarana dan Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data teknis kendaraan dan prasarana transportasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rancangan pedoman penunjukan lokasi terminal, halte, pengembangan, pembangunan fisik, pemeliharaan sarana dan pengendalian ketertiban kendaraan terminal;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Perencanaan, Pengujian Kendaraan Bermotor, Keterminalan dan Perparkiran;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Pengujian Kendaraan Bermotor, Keterminalan dan Perparkiran;
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Perencanaan, Pengujian Kendaraan Bermotor, Keterminalan dan Perparkiran;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perencanaan, Pengujian Kendaraan Bermotor, Keterminalan dan Perparkiran;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Pengujian Kendaraan Bermotor, Keterminalan dan Perparkiran;
 - h. penyiapan kebutuhan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu

lintas (APILL) di jalan Kabupaten/jalan Nasional, Provinsi dan jalan masuk Ibu Kota Kabupaten;

- i. pemberian izin usaha pendidikan dan latihan pengemudi, melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan pengoperasian dan penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyebrangan serta penertiban dan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- j. pelaksanaan pengadaan pemasangan dan pemeliharaan rambu lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian;
- k. pengoperasian pelabuhan sungai, danau dan penyebrangan serta pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyebrangan yang tidak diusahakan yang melayani dalam Kabupaten;
- l. pembangunan jalan kereta api, pemberian operasional prasarana dan sarana perkeretaapian;
- m. pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor, menetapkan standar uji berkala kendaraan bermotor, izin usaha halte, bongkar muat barang dari dan ke kapal, penetapan rencana induk pelabuhan lokal dan memberikan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus;
- n. penetapan lokasi terminal dan penyerahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C, pembangunan pengoperasional terminal penumpang Tipe A, Tipe B, Tipe C, pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang dan angkutan desa serta pengadaan kapal sungai, danau dan penyebrangan untuk kebutuhan sarana transportasi di daerah;
- o. pelaksanaan pembuatan dan penyusunan rencana kegiatan petunjuk lokasi pembangunan, pengembangan, perbengkelan, tempat aktifitas kendaraan bermotor, rencana kebutuhan pengadaan dan penempatan serta pemeliharaan peralatan perbengkelan, pemberian rekomendasi dan izin pengoperasian cucian kendaraan bermotor, pengumpulan pengendalian dan penertiban terhadap usaha perbengkelan/karoseri kendaraan bermotor, profil sarana dan prasarana perbengkelan, memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kendaraan, perbengkelan dan cucian kendaraan bermotor, keterminalan dan perparkiran;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana mencakup perencanaan, pengujian kendaraan bermotor, keterminalan dan perparkiran;
- q. penyiapan penyusunan rencana pembangunan fisik, sarana jalan termasuk rambu-rambu dan marka jalan, alat pemberi isyarat,

- pengelolaan dan penyiapan pembangunan serta pemeliharaan fasilitas jalan, pengadaan pemeliharaan dan pengaturan rambu-rambu, marka dan APIL, analisis dan survei pembangunan fasilitas jalan untuk sarana ketertiban pengguna jalan, pembuatan prosedur tetap (protap) sarana dan prasarana jalan dan kelas jalan, sungai, danau, penyebrangan, dan perkeretaapian;
- r. penyiapan penyusunan rencana kegiatan penyiapan kawasan parkir baik ditempat umum ataupun kawasan lainnya yang dapat mendatangkan retribusi dan pajak daerah, melaksanakan pendistribusian dan pemungutan retribusi (TPR) parkir kendaraan roda 6 (enam), 4 (empat), ataupun roda 2 (dua), retribusi terminal dan pengujian kendaraan bermotor;
 - s. membuat tempat-tempat kawasan parkir dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan parkir yang benar, penyusunan data dan penyiapan petugas parkir untuk operasional dilapangan, penyiapan tenaga petugas parkir sesuai dengan kebutuhan sekaligus mengawasi keamanan parkir serta menginventarisasi dan mengumpulkan bahan, pedoman dan penatausahaan ketentuan parkir sekaligus mensosialisasikan kepada masyarakat dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penarikan/pemungutan retribusi baik retribusi parkir, terminal, pengujian kendaraan bermotor dan menyetorkan ke bendaharawan penerima; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana membawahi:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan; dan
 - b. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

Pasal 254

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan program, norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan;
- b. penyiapan penyusunan dan pengendalian program kerja, menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan, pengolahan data, penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan prasarana Perhubungan;
- c. penyiapan penyusunan dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Sarana dan prasarana Perhubungan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 255

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana untuk menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - e. penyiapan pelaksanaan pengujian (KEUR) kendaraan secara berkala dan pemeriksaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang dibidang pengujian kendaraan bermotor;
 - g. pelaksanaan pelayanan, pengembangan dan pemeliharaan pengujian kendaraan bermotor; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian KeduaPuluh Empat
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 256

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 257

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran serta tugas pembantuan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran serta tugas pembantuan;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran serta tugas pembantuan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran serta tugas pembantuan;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran serta tugas pembantuan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 258

Susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kebakaran;
- d. Bidang Rehabilitasi, Rekonstruksi, Pelatihan dan Sarana Teknis;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 259

- (1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pemadam kebakaran, penyelamatan dan sarana teknis;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesekretariatan, pencegahan, pemadam kebakaran, penyelamatan dan sarana teknis;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesekretariatan, pencegahan, pemadam kebakaran, penyelamatan dan sarana teknis;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.

Pasal 260

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program.

Pasal 261

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
 - i. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 262

- (1) Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai tugas membantu sekretariat dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan

program kerja Dinas serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
 - e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
 - f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - j. pembuatan Rencana dan program;
 - k. menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
 - l. pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
 - m. pengumpulan dan pengolahan data laporan dinas dan unit kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Dinas;
 - n. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah);
 - o. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan di lingkungan Dinas;
 - p. penyiapan bahan koordinasi antar bidang dinas maupun dengan instansi terkait; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 263

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan merencanakan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemadaman kebakaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup pengendalian pencegahan, Kesiapsiagaan dan operasi pemadaman;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengendalian pencegahan, Kesiapsiagaan dan operasi pemadaman;
 - c. pelaksanaan lingkup pencegahan, Kesiapsiagaan dan operasi pemadaman; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian pencegahan, Kesiapsiagaan dan operasi pemadaman.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Pemadam Kebakaran membawahi:
- a. Seksi pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - b. Seksi Pengendalian dan Penanganan Pemadaman.

Pasal 264

- (1) Seksi pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup pencegahan, Kesiapsiagaan dan operasi pemadaman;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penyuluhan dan pembinaan, pendataan, pemeriksaan, pengawasan, pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - c. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan, pendataan, pemeriksaan, pengawasan, pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyuluhan dan pembinaan, pendataan, pemeriksaan, pengawasan, pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Pasal 265

- (1) Seksi Pengendalian dan Penanganan Pemadaman mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran lingkup pengendalian, penanganan dan operasi pemadaman serta penyelamatan dan evakuasi korban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Penanganan Pemadaman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Program dan rencana kerja lingkup Pengendalian dan Penanganan Pemadaman;
- b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Pengendalian, Penanganan Pemadaman dan Operasi Pemadaman;
- c. pelaksanaan lingkup penanggulangan dan pemadaman kebakaran sesuai dengan standar manajemen penanggulangan kebakaran, penyelidikan dan penelitian akibat kebakaran;
- d. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup penyelamatan dan evakuasi korban;
- e. pelaksanaan lingkup penyelamatan korban kebakaran, bencana alam dan bencana lainnya, pada saat terjadinya bencana, melakukan evakuasi korban pada tempat yang aman serta rujukan lanjutan kepada sarana kesehatan atau aparat lainnya;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengendalian, Penanganan Pemadaman dan Operasi Pemadaman serta penyelamatan dan evakuasi korban; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 266

- (1) Bidang Rehabilitasi, Rekonstruksi, Pelatihan dan Sarana Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Rehabilitasi, Rekonstruksi, Pelatihan dan Sarana Teknis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi, Rekonstruksi, Pelatihan dan Sarana Teknis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Rehabilitasi, Rekonstruksi, Pelatihan, Sarana Teknis, pergudangan dan distribusi logistik;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Rehabilitasi, Rekonstruksi, Pelatihan, Sarana Teknis, pergudangan dan distribusi logistik;
 - c. pelaksanaan lingkup pemeliharaan Rehabilitasi, Rekonstruksi, Pelatihan, Sarana Teknis, pergudangan dan distribusi logistik;
 - d. penanggulangan bencana pada pasca bencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Rehabilitasi, Rekonstruksi, Pelatihan, Sarana Teknis, pergudangan dan distribusi logistik.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Rehabilitasi, Rekonstruksi, Pelatihan dan Sarana Teknis membawahi:
- a. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - b. Seksi Penyuluhan, Pembinaan, Pelatihan dan pemeliharaan Sarana Teknis.

Pasal 267

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan lingkup Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. koordinasi dalam melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum;
 - d. koordinasi dalam memberikan bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - e. koordinasi dalam melaksanakan pemulihan psikologis, sosial, ekonomi, budaya, keamanan, dan ketertiban, fungsi pemerintahan serta pelayanan publik;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 268

- (1) Seksi Penyuluhan, Pembinaan, Pelatihan dan pemeliharaan Sarana Teknis mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan tugas lingkup Penyuluhan, Pembinaan, Pelatihan dan pemeliharaan Sarana Teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan, Pembinaan, Pelatihan dan pemeliharaan Sarana Teknis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Program dan rencana kerja lingkup Penyuluhan, Pembinaan, Pelatihan dan pemeliharaan Sarana Teknis;
 - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Penyuluhan, Pembinaan, Pelatihan dan pemeliharaan Sarana Teknis;
 - c. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan yang meliputi penyuluhan, peragaan, peningkatan pemahaman bahaya dan pencegahan kebakaran di instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha

- Milik Daerah (BUMD), dunia usaha, partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan kebakaran, bencana lainnya serta upaya penyelamatan;
- d. pelaksanaan latihan dasar dan peningkatan kemampuan teknis aparatur, dan/atau Organisasi terkait dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta bencana lainnya;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana teknis yang meliputi pemeriksaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan bencana lainnya, perbaikan dan rehabilitasi prasarana dan sarana teknis;
 - f. evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan lingkup Penyuluhan, Pembinaan, Pelatihan dan pemeliharaan Sarana Teknis; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian KeduaPuluh Lima
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 269

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat, dan sub urusan perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 270

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat, dan sub urusan perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 271

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 272

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan Bidang Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyusunan program, petunjuk teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 273

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian dan keuangan, rumah tangga dan keprotokolan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program.

Pasal 274

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPT;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjurangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
 - i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 275

- (1) Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai tugas membantu sekretariat dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan

serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Dinas serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
- c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
- e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
- f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
- j. pembuatan Rencana dan program;
- k. menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
- m. pengumpulan dan pengolahan data laporan dinas dan unit kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Dinas;
- n. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah);
- o. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan di lingkungan Dinas;
- p. penyiapan bahan koordinasi antar bidang dinas maupun dengan instansi terkait; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 276

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan dan Peningkatan Sumberdaya Aparatur, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan perundang-undangan daerah serta sumberdaya aparatur diantaranya peningkatan kemampuan Pol PP dan teknis Fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penegakan perundang-undangan dan peningkatan sumberdaya aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penegakan perundang-undangan daerah serta peningkatan sumberdaya aparatur;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi penegakan perundang-undangan daerah dan pelatihan dasar Pol PP dan teknis Fungsional;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi Penegakan perundang-undangan daerah dan bahan fasilitasi Pol PP dan PPNS;
 - d. penyelenggaraan sosialisasi Perundang-undangan daerah serta pelaksanaan peningkatan sumberdaya aparatur Pol PP;
 - e. rincian tugas bidang Perundang-undangan dan peningkatan sumberdaya aparatur;
 - f. menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan program kerja bidang penegakan perundang-undangan daerah dan peningkatan sumberdaya aparatur;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang penegakan perundang-undangan daerah dan peningkatan sumberdaya aparatur;
 - h. menyelenggarakan pembinaan pengawasan dan penyuluhan penegakan perundang-undangan daerah dan bahan fasilitasi diklat dasar Pol PP dan pendidikan CPPNS;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan dan peraturan daerah serta bahan fasilitasi Pol PP dan PPNS;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penegakan perundang-undangan daerah dan peningkatan sumberdaya aparatur;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan penegakan perundang-undangan dan peningkatan sumberdaya aparatur;
 - l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas bidang penegakan perundang-undangan daerah serta sumberdaya aparatur;

- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait bidang penegakan perundang-undangan daerah dan sumberdaya aparatur dalam pelaksanaan kegiatan Kabupaten Sarolangun; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Bidang penegakan perundang-undangan daerah dan peningkatan sumber daya aparatur membawahi:
- a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

Pasal 277

- (1) Seksi pembinaan dan penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyuluhan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penegakan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembinaan dan penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pembinaan, penyuluhan;
 - b. menyusun bahan pembinaan penegakan perundang-undangan ;
 - c. menyusun bahan teknis pembinaan penegakan perundang-undangan;
 - d. menyusun bahan penyuluhan penegakan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data pembinaan, penyuluhan penegakan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penegakan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas seksi pembinaan, penyuluhan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 278

- (1) Seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan penegakan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelidikan dan penyidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional;

- c. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perundang-undangan Daerah dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perundang-undangan dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam penindakan pelanggaran peraturan Perundang-undangan kepada PPNS atau Kepolisian lintas sektoral;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan kegiatan Intelijen untuk Dinas dan Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Penegakan Disiplin Aparatur Internal SATPOL-PP; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 279

- (1) Bidang ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Mempunyai tugas Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, serta kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan Program Kerja Bidang ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. menyelenggarakan Pengkajian Bahan fasilitasi penyusunan Pedoman dan Supervisi bidang Ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian Bahan fasilitasi ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama Operasional;
 - d. menyelenggarakan Pengkajian bahan koordinasi ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta kerjasama Operasional;
 - e. menyelenggarakan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan daerah dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten Sarolangun;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi:
- a. Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengawasan; dan
 - b. Seksi Penertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 280

- (1) Seksi Operasional Pengendalian dan Pengawasan Mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis dan palisitas serta pelaksanaan operasi dan pengendalian Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi operasional, pengendalian dan pengawasan
 - b. melaksanakan pengamanan kepala daerah, tamu pemerintah Daerah dan tamu Negara;
 - c. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat;
 - d. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi perizinan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pemantaun dan evaluasi serta laporan yang berkaitan tugas seksi operasional, pengendalian dan pengawasan
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tuags lain diberikan oleh atasan.

Pasal 281

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan/mengkoordinir terhadap Aksi unjuk rasa;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal Pengamanan Aset daerah;
 - d. menelaah naskah Dinas yang diberikan oleh atasan dan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas seksi pengamanan aset daerah; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 282

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan bidang perlindungan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan Pengawasan dan Pengendalian Massa Demontrasi;
 - c. menghimpun bahan kebutuhan perlengkapan dan peralatan teknis anggota Satpol PP dalam penyelenggaraan perlindungan Masyarakat;
 - d. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan Peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan Perlindungan Masyarakat;
 - e. menghimpun bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur urusan perlindungan Masyarakat;
 - f. menghimpun bahan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta lainnya dalam pelaksanaan bidang perlindungan Masyarakat;
 - g. menyelenggarakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang perlindungan Masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal urusan perlindungan Masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi kegiatan perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 - j. menyelenggarakan Kerjasama latihan perlindungan masyarakat di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
 - k. menghimpun usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan Teknis Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi:
 - a. Seksi Kesiapsiagaan Satuan Linmas; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 283

- (1) Seksi Kesiapsiagaan Satuan Linmas mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan terhadap peningkatan SDM Satlinmas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Seksi kesiapsiagaan Satuan Linmas mempunyai fungsi:
- a. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dengan perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang kesiapsiagaan satuan perlindungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan urusan kesiapsiagaan satuan perlindungan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan satuan perlindungan Masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan kesiapsiagaan Satuan perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, penilaian dan pelatihan sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
 - f. menghimpun bahan pelaksanaan perbantuan kegiatan dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Kepala Desa;
 - g. menghimpun bahan pelaksanaan perbantuan kegiatan sosial kemasyarakatan di Desa atau Kelurahan;
 - h. menyelenggarakan Fasilitasi dan Mediasi sumber daya Manusia Satuan perlindungan Masyarakat;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - j. menyelenggarakan kerjasama latihan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat dilingkup tugasnya dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan penyelesaian pengaduan keluhan masyarakat terkait dengan urusan satuan perlindungan masyarakat;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 284

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta pemanfaatan potensi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan potensi masyarakat;
 - a. melaksanakan urusan pembinaan potensi masyarakat;

- b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan pembinaan potensi masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyuluhan , sosialisasi dan bimbingan teknis kepada masyarakat tentang pembinaan potensi masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis petugas siskamling di kabupaten sarolangun;
- f. melaksakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan potensi masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian KeduaPuluh Enam

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 285

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 286

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), badan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - b. penyelenggaraan data dan informasi pembangunan serta mengkomunikasi hasil-hasil perencanaan pembangunan daerah untuk peningkatan mutu dan akuntabilitas perencanaan; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

Pasal 287

Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. UPTB.

Pasal 288

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan perencanaan pembangunan daerah.
 - d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, tahunan daerah dan rencana tata ruang wilayah kabupaten serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pemberian saran dan rekomendasi mengenai perencanaan pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan badan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis operasional perencanaan pembangunan daerah;
 - i. menyelenggarakan perumusan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 289

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program, keuangan, tata usaha dan kepegawaian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian dan pengendalian serta administarsi anggaran belanja;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, dan keprotokolan;
 - h. menyelenggarakan perumusan dan penetapan dokumen perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan badan;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat dan Bidang;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 290

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimilisasi pelaksanaan tugas unit;

- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 291

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan analisa dan pengkajian perencanaan pendanaan Pembangunan Daerah, serta melakukan penyusunan hasil evaluasi dan laporan program pembangunan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. melakukan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;

- h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervise dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 292

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaksanakan tugas membantu Kepala Badan dalam hal menyelenggarakan kebijakan teknis dan koordinasi perencanaan pembangunan, pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaksanakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- h. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- k. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 293

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta melakukan koordinasi perencanaan perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- j. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- k. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 294

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan melaksanakan tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi perencanaan infrastruktur dan kewilayahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan melaksanakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - h. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - j. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 295

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi perencanaan di bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun kebijakan teknis dan pengkajian penelitian dan pengembangan pemerintah daerah;
 - b. menyusun perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintah kabupaten;
 - d. memfasilitasi dan melaksanakan inovasi daerah;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah daerah;
 - g. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian KeduaPuluh Tujuh

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 296

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 297

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta tugas pembantuan.
- (2) Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- e. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 298

Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- d. Bidang Perbendaharaan Daerah;
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 299

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kewenangan, kemampuan dan karakteristik yang memiliki daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
 - b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
 - f. membina, melaksanakan kerja sama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
 - g. memberikan saran dan masukan kepada kepala daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengelolaan

Keuangan dan Aset Daerah;

- h. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusun RENSTRA bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. merumuskan kegiatan Sekretaris Badan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi urusan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dan Aset Daerah;
- n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- o. membina dan melaksanakan kerja sama dengan Instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawab;
- p. melaksanakan tugas-tugas sebagai pejabat pengelola keuangan daerah;
- q. melaksanakan tugas-tugas sebagai pembantu pengelola barang milik daerah; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 300

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian keuangan dan aset, rumah tangga dan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan aset;

- e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan program; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 301

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Staf, urusan perlengkapan rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip, ekspedisi, pengadaan, dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler badan;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dilingkup instansinya;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dilingkup instansinya;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkup instansinya;
 - g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi, siang maupun sore dilingkup instansinya;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin dilingkup instansinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan sub bidang lainnya yang terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 302

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan perumusan kebijakan, teknis dan menyelenggarakan penyusunan perencanaan anggaran daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:
- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
 - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. penyediaan anggaran kas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah membawahi:
- a. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I; dan
 - b. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II.

Pasal 303

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I dan II mempunyai tugas membantu Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I dan II menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan Pembiayaan Daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi Anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. menyusun anggaran belanja daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;

- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - o. membina SKPD dibawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian wilayah kerja Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I dan II didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 304

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam menyelenggarakan urusan perbendaharaan, realisasi anggaran dan belanja daerah yang meliputi keputusan otorisasi terhadap penerbitan surat pemerintah pencairan dana (SP2D) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga (PFK);
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggung jawaban (SPJ);
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Perbendaharaan Daerah membawahi:
- a. Subbidang Perbendaharaan Daerah I; dan
 - b. Subbidang Perbendaharaan Daerah II.

Pasal 305

- (1) Subbidang Perbendaharaan Daerah I mempunyai tugas membantu Bidang dalam melaksanakan kegiatan belanja bantuan dan pembiayaan yang meliputi optimalisasi pelayanan terhadap usulan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan Daerah I menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindah bukuan kas daerah;
 - e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;

- g. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatusahaan penerimaan kas;
- k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- n. melaksanakan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- p. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/atau pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. menyimpan uang daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; dan
- w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 306

- (1) Subbidang Perbendaharaan Daerah II mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan persiapan bahan administrasi belanja langsung dan pengelolaan kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perbendaharaan II menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatusahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam pelaksanaan perbendaharaan;
- j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD dan PPKD;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggung jawaban (SPJ);
- l. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 307

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Badan menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;

- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - f. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - h. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - i. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - j. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahi:
- a. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I; dan
 - b. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II.

Pasal 308

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I mempunyai tugas membantu Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terkait penerimaan kas daerah.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;

- e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan SKPD;
- f. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD Non BULD, BULD dan PPKD;
- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD Periodik (Bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- o. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait dengan penerimaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 309

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II mempunyai tugas membantu Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terkait pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis non (enam) bulan berikutnya;

- h. mengikhtisar pengeluaran;
- i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- j. melakukan posting atas pengeluaran;
- k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- p. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- q. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
- r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- u. menyusun mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 310

- (1) Bidang Pengelola Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;

- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengolaan barang milik daerah;
 - m. mengoordinasikan proses Tuntutan Ganti Rugi terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - n. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun laporan persediaan Pengelola Barang Milik Daerah; dan
 - o. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahi:
- a. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I; dan
 - b. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II.

Pasal 311

- (1) Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja terkait perencanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I mempunyai fungsi:
- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;

- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 312

- (1) Subbidang Pengeloan Barang Milik Daerah II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - k. meneliti dokumen pangajuan usulan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - m. menyiapkan dokumen hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian KeduaPuluh Delapan
Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 313

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Keuangan sub Pengelolaan Pendapatan Daerah / Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 314

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah serta tugas pembantuan.
- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan administrasi di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 315

Susunan organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 316

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang keuangan sub urusan pendapatan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
 - b. merencanakan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan di bidang keuangan sub urusan pendapatan daerah dan tugas pembantuan;
 - c. mengendalikan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan agar tercapai kesesuaian antara perencanaan program;
 - d. menetapkan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengarahkan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - g. peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang- undangan agar terwujud SDM yang berkompeten dan berkualitas;

- h. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelolaan dan Pendapatan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terdapat laporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan administrasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan baik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 317

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan, pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana Program dan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Aset, serta Program dan Pelaporan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Sarolangun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan subbagian dilingkup Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat nota dinas terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dengan bidang-bidang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana dengan baik;
 - e. penyelenggaraan dukungan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan dengan menyiapkan sarana dan prasarana, data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai sarana dan prasarana tugas yang efektif dan efisien;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan dengan standar operasional dan peraturan dibidang keuangan sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan terlaksana dengan baik;
- g. penyelenggaraan urusan kerumah tanggaan dan Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dengan menyusun rencana kebutuhan, persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektifitas penggunaan sarana dan prasarana;
 - h. penyelenggaraan kerjasama dan hubungan masyarakat dengan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Sarolangun untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat lebih baik;
 - i. penyelenggaraan kearsipan dan dokumentasi dengan memilah dan mengklarifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun dengan baik dan mudah dicari;
 - j. penyelenggaraan penataan organisasi dan tatalaksana dengan evaluasi kelembagaan, sistem dan prosedur kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 318

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk

- kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. melaksanakan pelayanan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan penataan arsip dan dokumen dengan cara memilah dan mengklasifikasi, menyimpan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terawat dan terjaga;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penataan organisasi, tatalaksana dan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka agar sesuai dengan kompetensi dan tugas pokok;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai tujuan organisasi;
 - i. menyiapkan bahan/konsep penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - j. penyusunan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas selanjutnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 319

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan tugas

- dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah serta perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak dan retribusi daerah;
 - e. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah serta merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak dan retribusi daerah;
 - f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - g. perumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi daerah;
 - j. pemantauan, serta evaluasi kegiatan yang meliputi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah membawahi:
- a. Subbidang Perencanaan dan Penggalian Pendapatan Daerah; dan
 - b. Subbidang Peningkatan Pendapatan Daerah.

Pasal 320

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penggalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perencanaan dan Penggalian Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Penggalian Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran

- kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penggalian Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya, mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif dan pungutan;
 - e. melaksanakan pemetaan dan pengkajian potensi pendapatan daerah;
 - f. menyusun penerbitan produk hukum di bidang Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi Perencanaan dan Penggalian Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya serta melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan pajak dan Retribusi Daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 321

- (1) Subbidang Peningkatan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan kajian, strategi dan metode dan Peningkatan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Peningkatan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Subbidang Peningkatan Pendapatan Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang, melaksanakan kebijakan strategi dan Pendapatan Daerah;

- e. melaksanakan optimalisasi potensi pendapatan asli daerah;
- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas peningkatan pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan;
- g. pemantauan dan pendapatan strategi, penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak dan retribusi daerah kepada masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 322

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan dan merencanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian pelayanan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, program dan anggaran kegiatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak dan, retribusi daerah, pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - f. koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - g. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - h. pelaksanaan pemutahiran data objek/subjek pajak PBB-P2, pelaksanaan pemutahiran data objek dan subjek BPHTB dan pelaksanaan survey dan validasi data piutang pajak daerah;
 - i. memantau, mengevaluasi kegiatan yang meliputi pengelolaan pajak pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - j. memantau pelaksanaan sistem informasi pendapatan daerah;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah membawahi:
- a. Subbidang Pelayanan dan Penagihan; dan
 - b. Subbidang Pendaftaran dan Penetapan.

Pasal 323

- (1) Subbidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pelayanan dan Penagihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional kegiatan Subbidang Pelayanan dan Penagihan berdasarkan rencana operasional;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain serta melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. menyiapkan usulan penerimaan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya, menyusun konsep pajak petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya, serta menyusun, merumuskan, mengusulkan dan perubahan tarif retribusi daerah dan lainnya;
 - f. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan lainnya, melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya, serta menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang retribusi daerah, melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan

- instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- h. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - i. menerima, meneliti, mendistribusikan kelengkapan pajak, retribusi dan validasi SSPD BPHTB;
 - j. melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak dan retribusi daerah;
 - k. melaksanakan survey terhadap, penyusunan standar pelayanan indeks kepuasan masyarakat Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB- P2, Menyusun Laporan Penerimaan Daerah dan Pendapatan Asli Daerah (PAD),
 - l. menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah, serta melaksanakan survey data objek pajak BPHTB dan pemutahiran data objek dan subjek BPHTB;
 - m. melakukan penilaian Nilai Jual Objek Pajak PBB P2 dan BPHTB;
 - n. melakukan entry data hasil pelayanan PBB-P2 dan perubahan peta serta dan melakukan entry data mutasi PBB-P2 berdasarkan SSPD BPHTB, serta melaksanakan pendaftaran dan pendataan dan pemungutan objek dan subyek pajak daerah;
 - o. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan dan Penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 324

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pendaftaran dan Penetapan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. mengawasi pelaksanaan perhitungan bagi hasil pajak, melaporkan hasil perhitungan bagi hasil pajak, serta menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak serta menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal NPWP serta mengelola data formulir pendaftaran / SPOP PBB-P2 dan mengolah data perolehan objek pajak BPHTB;
 - g. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan melaksanakan pemutahiran data objek pajak/subjek pajak PHR, serta menyiapkan dan mendistribusikan surat-menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan pemungutan/penagihan serta uji petik pajak hotel, restoran dan hiburan yang potensial;
 - h. pelaksanaan pendaftaran, penetapan pendapatan dan penilaian pajak dan retribusi daerah;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Subbidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 325

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas penyiapan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi dan analisa penelitian objek pajak di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, program dan anggaran kegiatan di Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

- c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah retribusi daerah serta mengendalikan dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi dan strategi penyuluhan serta penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat serta kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - f. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah dan sasaran kebijakan teknis tentang pengendalian dan evaluasi Pendapatan Daerah serta berkordinasi dengan pihak terkait serta pemeriksaan terkait penelitian Pajak;
 - g. merumuskan sasaran strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi kepada masyarakat serta mengevaluasi sistem pelayanan Pajak Daerah berbasis teknologi informasi dan Retribusi;
 - h. penyelenggaraan pemeriksaan Pajak Retribusi Daerah dan Penelitian Objek Pajak Daerah secara rutin dan berkala;
 - i. penyelenggaraan permohonan wajib pajak atas permohonan keberatan, Pembetulan, Pembayaran, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi serta memproses Kompensasi Pajak Daerah serta menyelenggarakan penagihan Pajak Daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo dan memproses penghapusan Pajak daerah yang sudah kadaluarsa;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. pelaporan pendapatan daerah serta pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah membawahi:
- a. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
 - b. Subbidang Analisis Keberatan dan dan Legalitas.

Pasal 326

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai

tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan dan serta pemantauan dan Evaluasi di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Sub bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melaksanakan monitoring, sinkronisasi yang berkaitan dengan pendapatan daerah serta melakukan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan kebijakan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - e. melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo dan memproses penghapusan pajak yang sudah kadaluarsa;
 - f. melakukan penelitian lapangan atas permohonan, pembetulan, pengurangan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - g. melakukan pemeriksaan dan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2;
 - h. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi dan Pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 327

- (1) Subbidang Analisa Keberatan dan Legalitas mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan dan serta pemantauan di bidang Analisa Keberatan dan Legalitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Subbidang Analisa Keberatan dan Legalitas mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Analisa Keberatan dan Legalitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran serta memproses kompensasi pajak daerah;
- e. mengendalikan dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan proses/ menganalisa proses keberatan atau banding;
- g. melaksanakan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan, ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- h. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
- i. pemantauan, evaluasi kegiatan yang meliputi Analisa Keberatan dan Legalitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
- j. melaksanakan analisa dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. menerbitkan surat keputusan terkait legalitas dan keberatan;
- l. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Subbidang Analisa Keberatan dan Legalitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian KeduaPuluh Sembilan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia

Pasal 328

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 329

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tugas pembantuan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Profesi ASN;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Profesi ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Profesi ASN;
 - e. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Profesi ASN; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 330

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris Badan;
- c. Bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- e. Bidang Informasi, Pengadaan, Kesejahteraan dan Lembaga Profesi ASN;
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 331

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang manajemen

kepegawaian dalam pengelolaan, pembinaan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kewenangan, kemampuan dan karakteristik yang dimiliki daerah;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
 - b. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam kebijakan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan dan asset;
 - d. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan lembaga profesi ASN;
 - e. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi yang menyangkut bidang tugasnya;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban tugasnya kepada Bupati;
 - g. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. mengoordinir dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok bidang kepegawaian sebagai bahan informasi dan ertanggungjawaban kepada Bupati;
 - i. monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan operasional bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 332

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, Asset, rumah tangga dan protokoler, mengevaluasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional

dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program.

Pasal 333

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip, ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
- b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dilingkup instansinya;
- d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dilingkup instansinya;
- e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dilingkup instansinya;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkup instansinya;
- g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi, siang maupun sore dilingkup instansinya;
- h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin dilingkup instansinya;
- i. pelaksanaan Koordinasi dengan sub bidang lainnya yang terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 334

- (1) Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai tugas membantu sekretariat dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Badan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - b. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
 - d. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - e. pengevaluasian dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja;
 - f. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan instansinya meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah); dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 335

- (1) Bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan, merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi mutasi pegawai, pengembangan Karier, Pemberhentian, Penilaian Kinerja, Disiplin Pegawai, Mutasi Jabatan dan Kepangkatan serta Pengelolaan Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai;
 - c. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan mutasi yang

- meliputi perumusan pemindahan pegawai, mutasi jabatan, kepegangatan dan pengelolaan JFT;
- d. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan Pembinaan Pegawai yang meliputi penilaian kinerja dan disiplin aparatur;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - f. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas serta pengkoordinasian perencanaan teknis pengelolaan administrasi dan pelayanan mutasi dan Pembinaan Pegawai;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pelayanan mutasi dan Pembinaan Pegawai;
 - h. melakukan pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas serta pelaporan pengelolaan administrasi penegakan disiplin; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 336

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan, pelayanan serta pengelolaan Sumber Daya Manusia melalui Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kerjasama antar lembaga pendidikan;
 - d. merumuskan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - e. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - f. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas serta pengkoordinasian perencanaan teknis pengelolaan administrasi dan pelayanan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - g. melakukan pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas serta pelaporan pengelolaan administrasi dan pelayanan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan

- administrasi dan pelayanan Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 337

- (1) Bidang Informasi, Pengadaan, Kesejahteraan, dan Lembaga Profesi ASN mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan yang meliputi pengolahan data dan Informasi Kepegawaian, Penyusunan Formasi, pengadaan PNS dan PPPK, kesejahteraan dan Lembaga Profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi, Pengadaan, Kesejahteraan, dan Lembaga Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja bidang informasi, pengolahan data, Pengadaan, Kesejahteraan dan Lembaga Profesi ASN;
 - b. merumuskan dan pengkoordinasian perencanaan teknis penyusunan formasi, pengadaan PNS dan PPPK;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dan verifikasi informasi kepegawaian;
 - d. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, dan pengelolaan informasi;
 - f. memfasilitasi administrasi pengurusan peningkatan kesejahteraan pegawai dan Tambahan Penghasilan Pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 338

Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Perangkat Daerah Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/BADAN

Pasal 339

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas/Badan dapat dibentuk UPTD/B.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, rincian tugas serta susunan organisasi dan tata kerja UPTD/B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 340

- (1) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan diisi oleh pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 341

- (1) Pada masing-masing unit kerja pada Perangkat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Tim Kerja sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
- (4) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu Jabatan Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah dan/atau Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 342

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya ASN dalam jabatannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan

pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala Perangkat Daerah dibantu oleh Kepala Unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (3) Setiap kepala perangkat daerah dan pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahan/tim kerjanya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kepala perangkat daerah dan pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan/tim kerjanya masing-masing masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan/tim kerjanya.
- (5) Setiap kepala perangkat daerah dan pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan/ tim kerjanya masing-masing, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan/tim kerjanya.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

PENGISIAN JABATAN

Pasal 343

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.a yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- (5) Dinas/Badan dipimpin oleh Kepala Dinas/Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (6) Bagian pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator / Eselon III.a yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah;
- (7) Bagian pada Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator / Eselon III.a yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (8) Sekretariat Dinas/Badan dipimpin oleh Sekretaris Dinas/Badan merupakan Jabatan Administrator / Eselon III.a yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan;
- (9) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat merupakan Jabatan Administrator / Eselon III.a yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah;
- (10) Inspektorat Pembantu/Khusus dipimpin oleh Inspektur Pembantu/Khusus merupakan Jabatan Administrator / Eselon III.a yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah;
- (11) Bidang pada Dinas/Badan merupakan Jabatan Administrator / Eselon III.b yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan;
- (12) Subbagian pada Sekretariat Daerah / Sekretariat DPRD / Inspektorat Daerah / Dinas / Badan dipimpin oleh Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas / Eselon IV.a yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian / Sekretaris Inspektorat/Dinas/Badan.
- (13) Seksi pada Dinas dipimpin oleh Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas / Eselon IV.a yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (14) Subbidang pada Badan dipimpin oleh Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas / Eselon IV.a yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB IX

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 344

- (1) Perangkat daerah diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 345

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 346

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 62);
- b. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 64);
- c. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 68);
- d. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Kelearga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 69);
- e. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Anak (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 70);
- f. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 71);
- g. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 72);
- h. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 74);
- i. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 79 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 79);

- j. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 81 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perternakan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 81);
- k. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 82 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 82);
- l. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 83 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 83);
- m. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 84 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 84);
- n. Peraturan Bupati Sarolangun 20 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 20);
- o. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 22 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 22);
- p. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 70 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan OlahRaga (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 70);
- q. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 52 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan Sumber daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2019 Nomor 52);
- r. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 52 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 52);
- s. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 53 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 53);
- t. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 54 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah

- Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 54);
- u. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 55);
 - v. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 56 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 56);
 - w. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 71 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 71);
 - x. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 72 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 72);
 - y. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 74 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 74);
 - z. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 75 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 75);
 - aa. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 77 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 77);
 - bb. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 98 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 98)
 - cc. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 76)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 347

Peraturan Bupati Sarolangun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 25 Mei 2022

Pj. BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

HENRIZAL

Diundangkan di Sarolangun

pada tanggal 25 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

Ttd.

ENDANG ABDUL NASER

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2022 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya,

An. Sekretaris Daerah
Asisten Pemerintahan dan Kesra

Kepala Bagian Hukum,



MULYA MALIK, SH, M.M

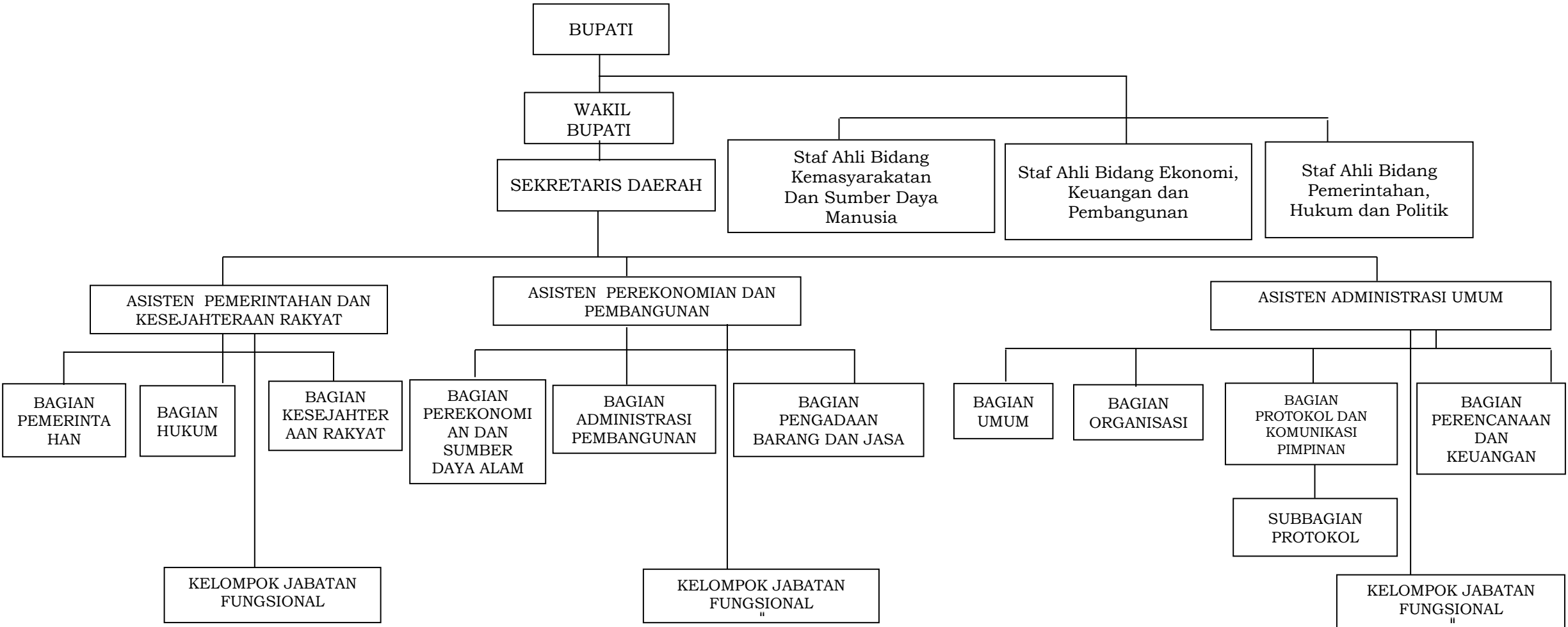
Pembina

NIP. 19830316 200903 1 005

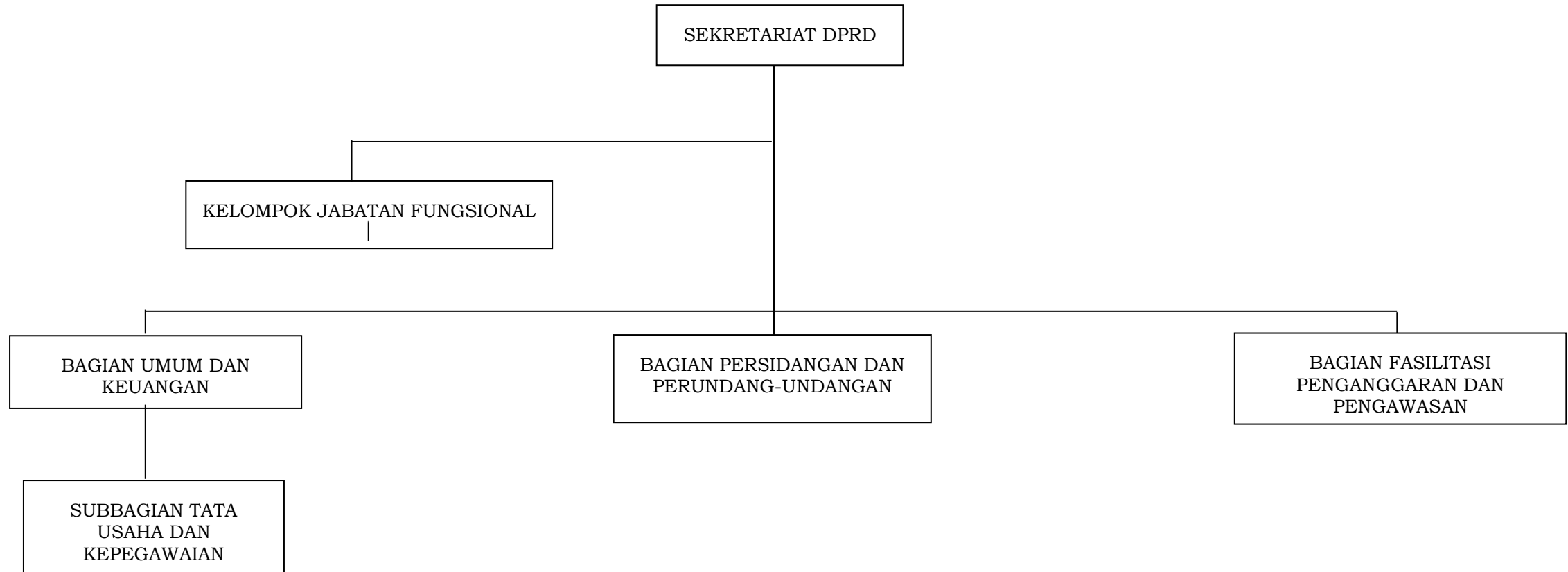
LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
 NOMOR 35 TAHUN 2022
 TANGGAL 25 Mei 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 SETELAH PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

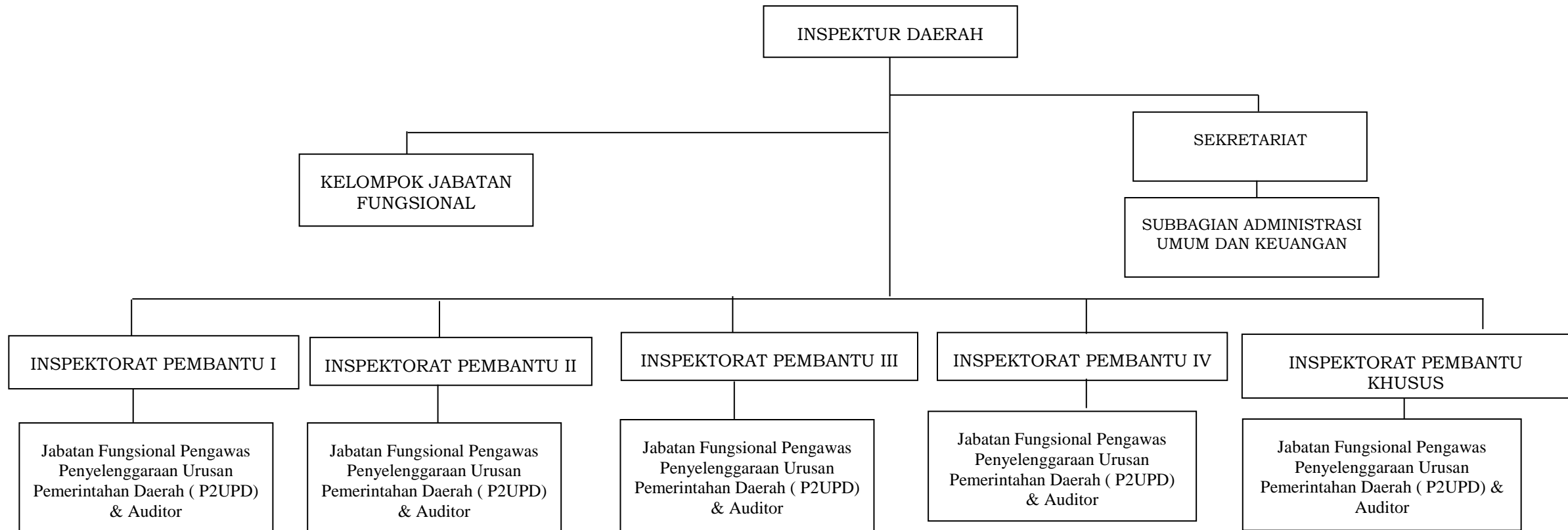
1. SEKRETARIAT DAERAH



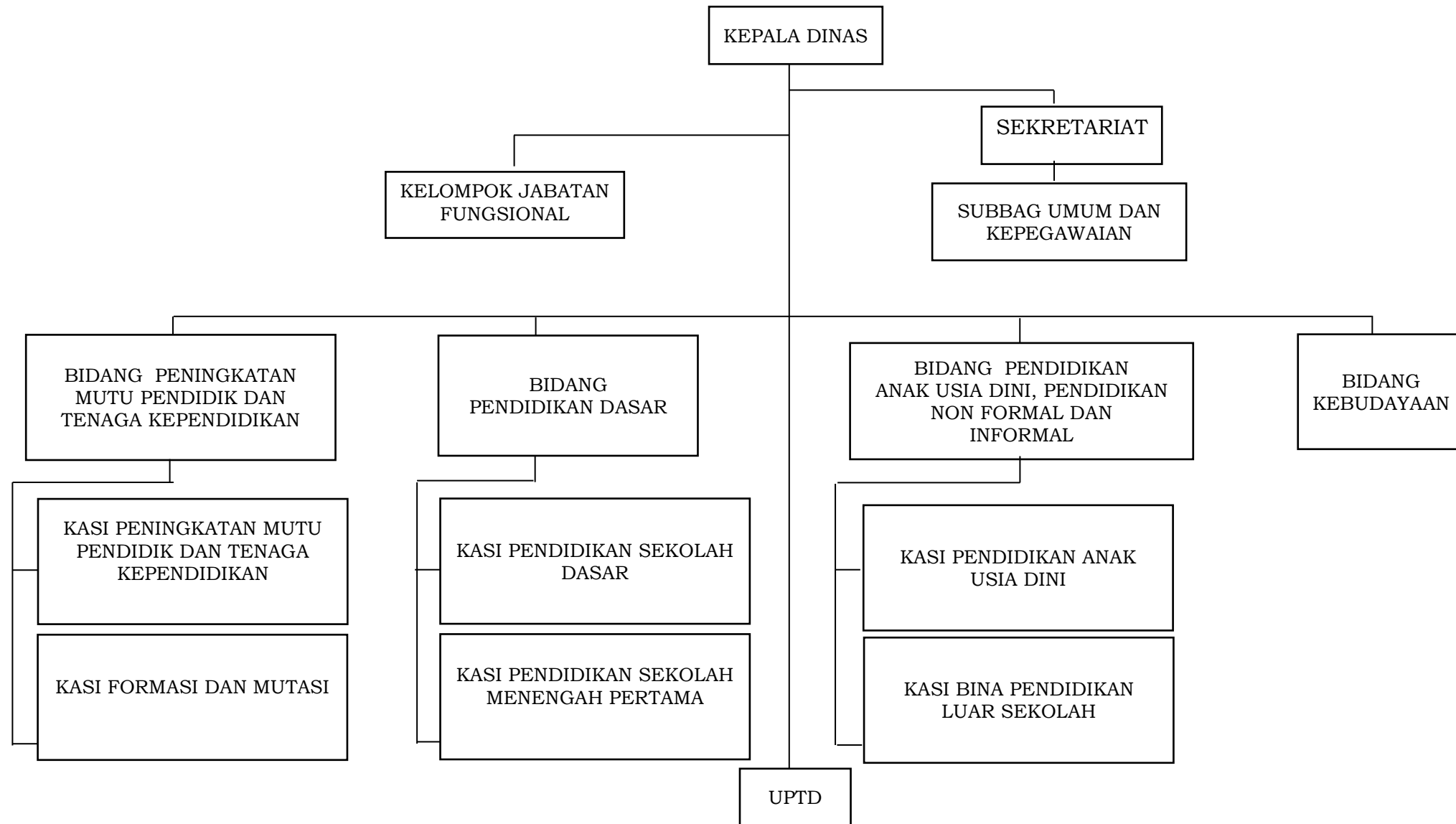
2. SEKRETARIAT DPRD



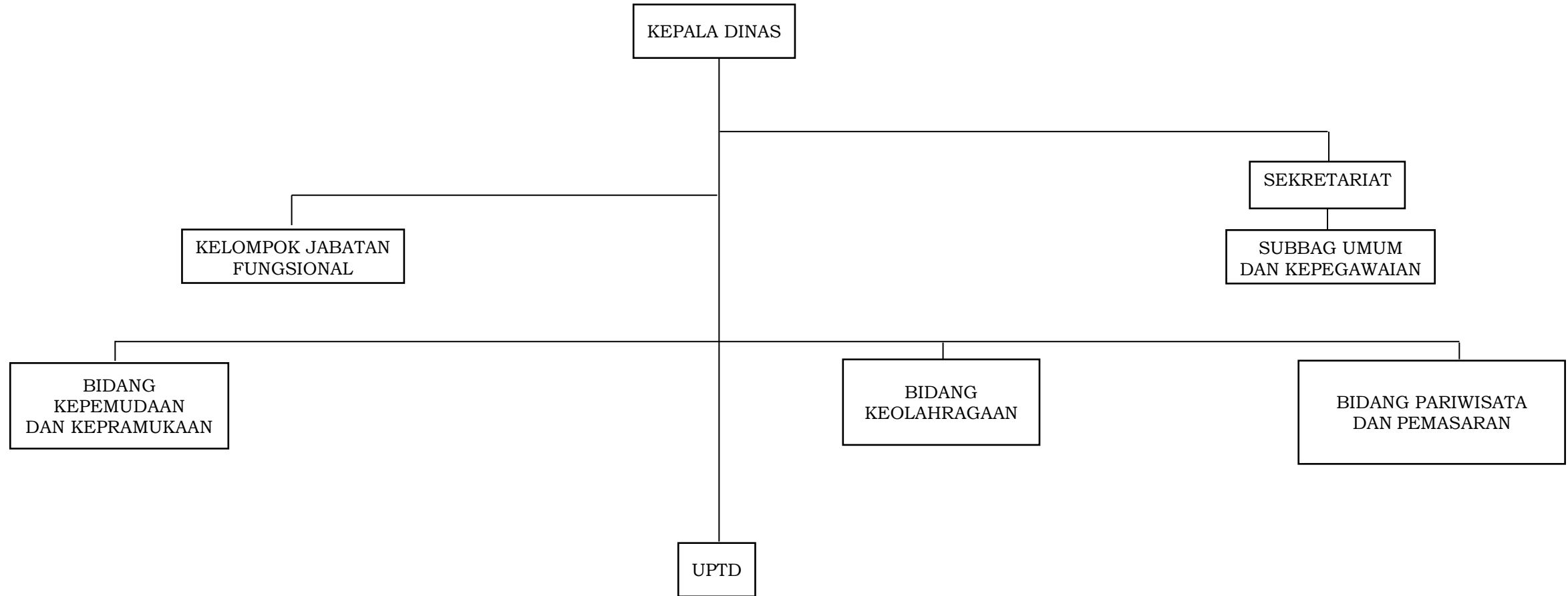
3. INSPEKTORAT DAERAH



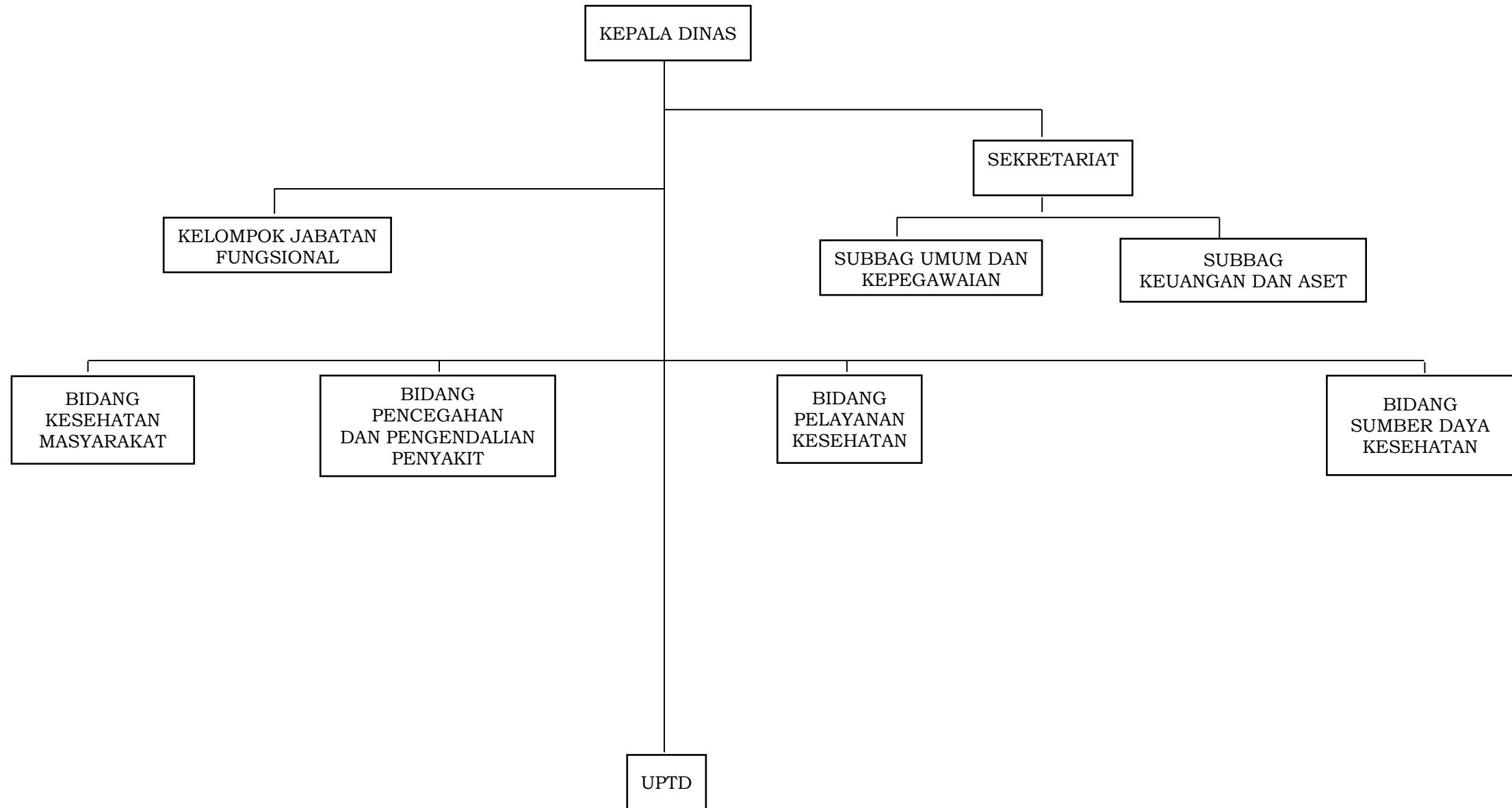
4. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



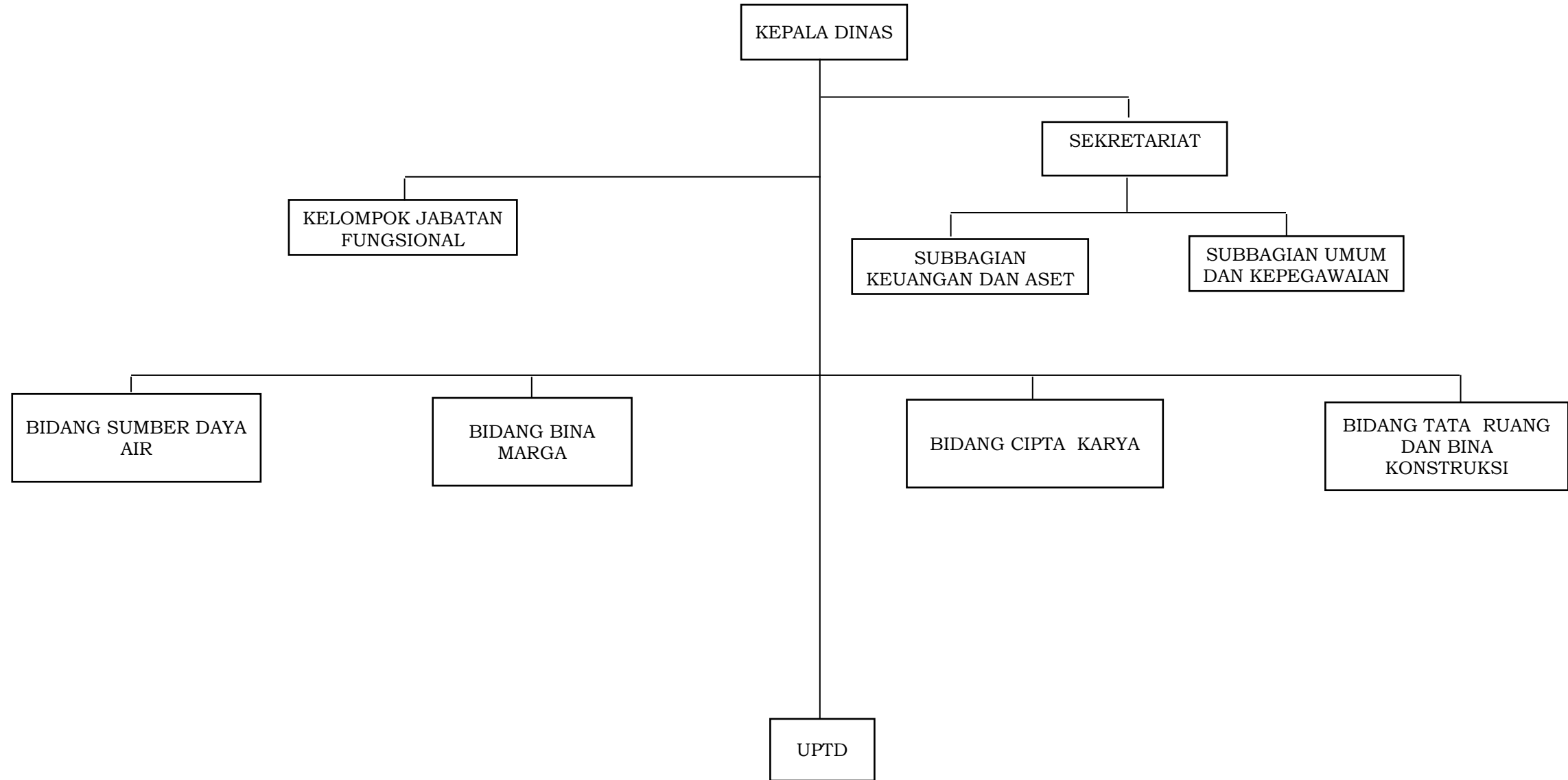
5. DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA



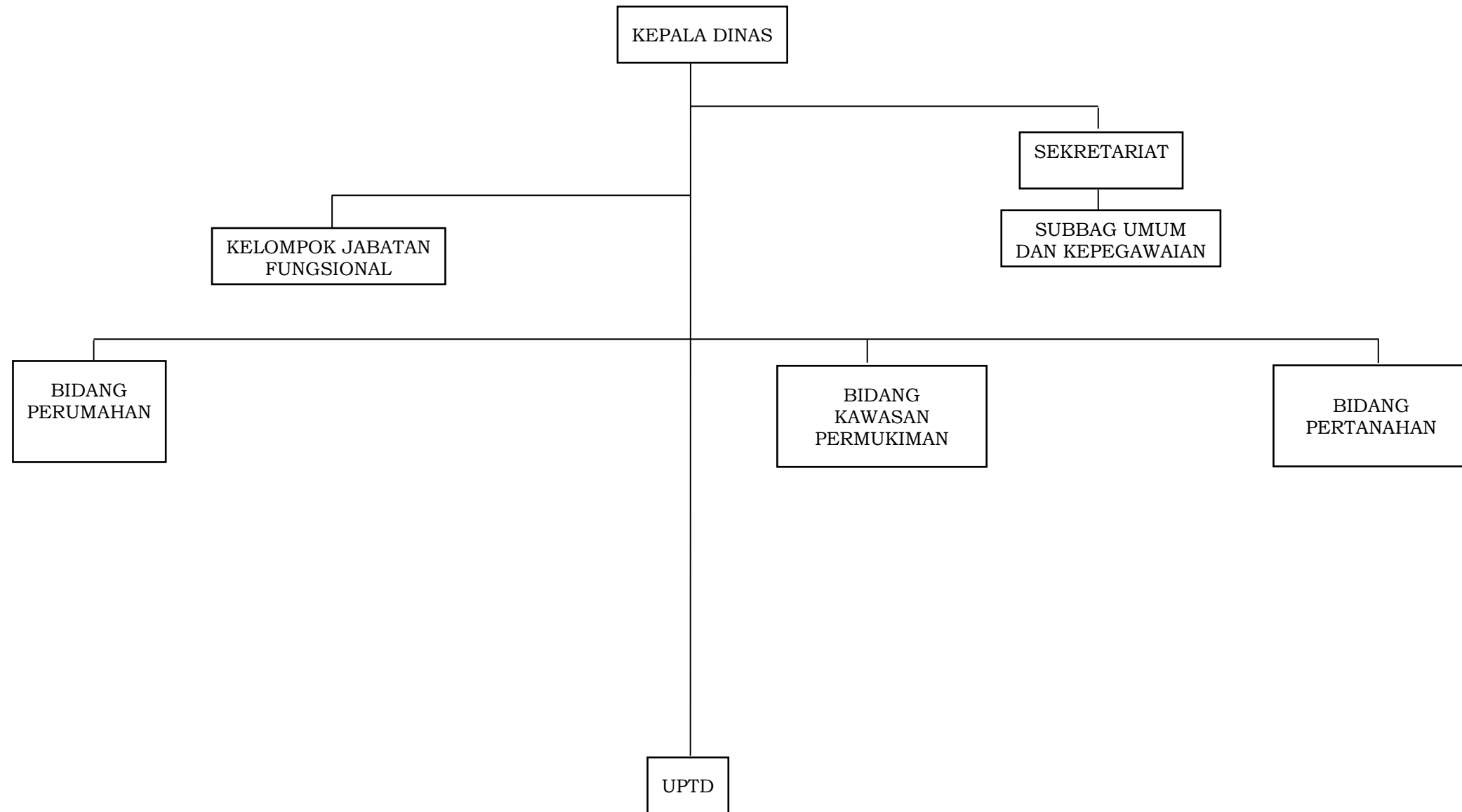
6. DINAS KESEHATAN



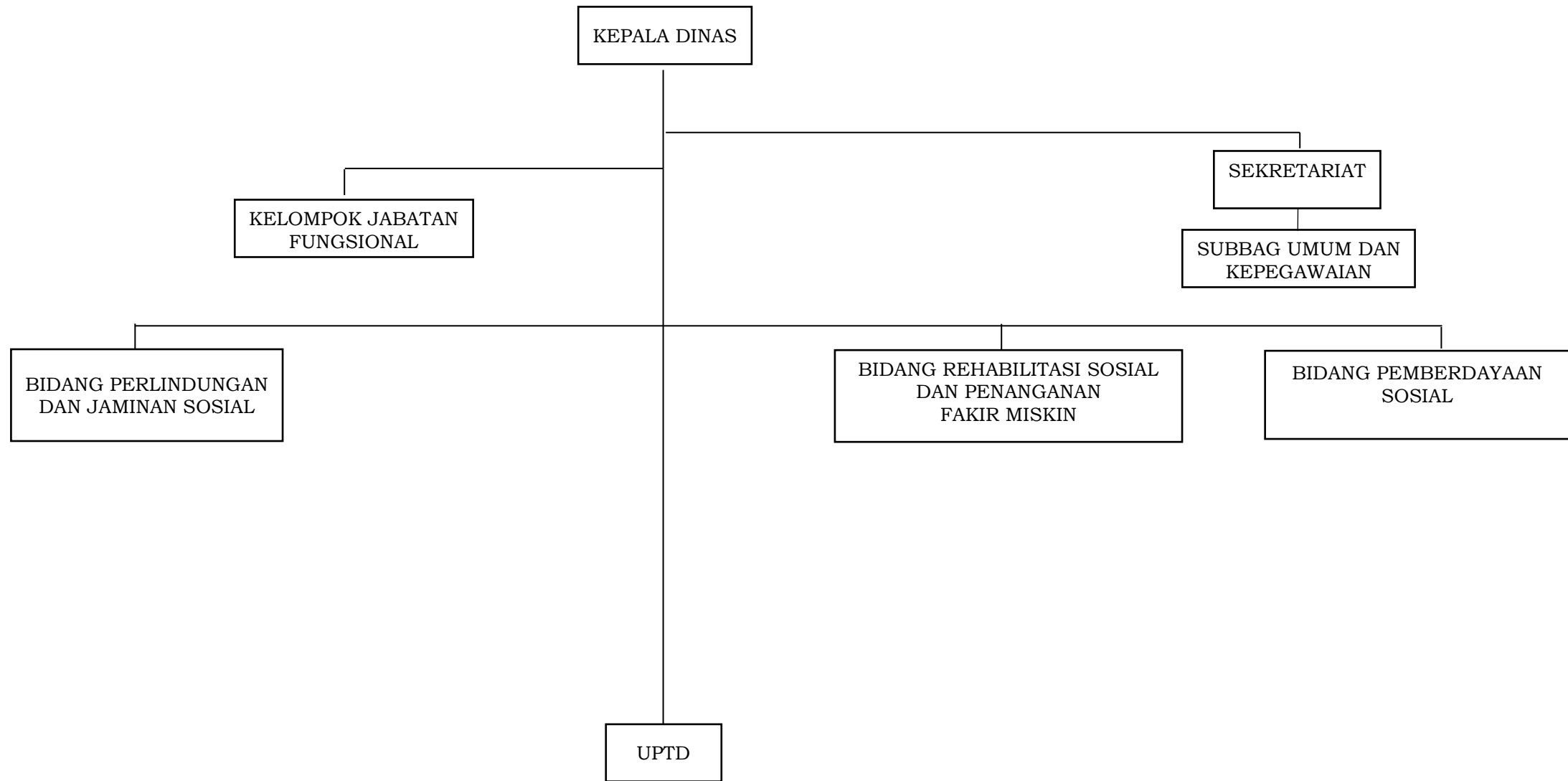
7. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



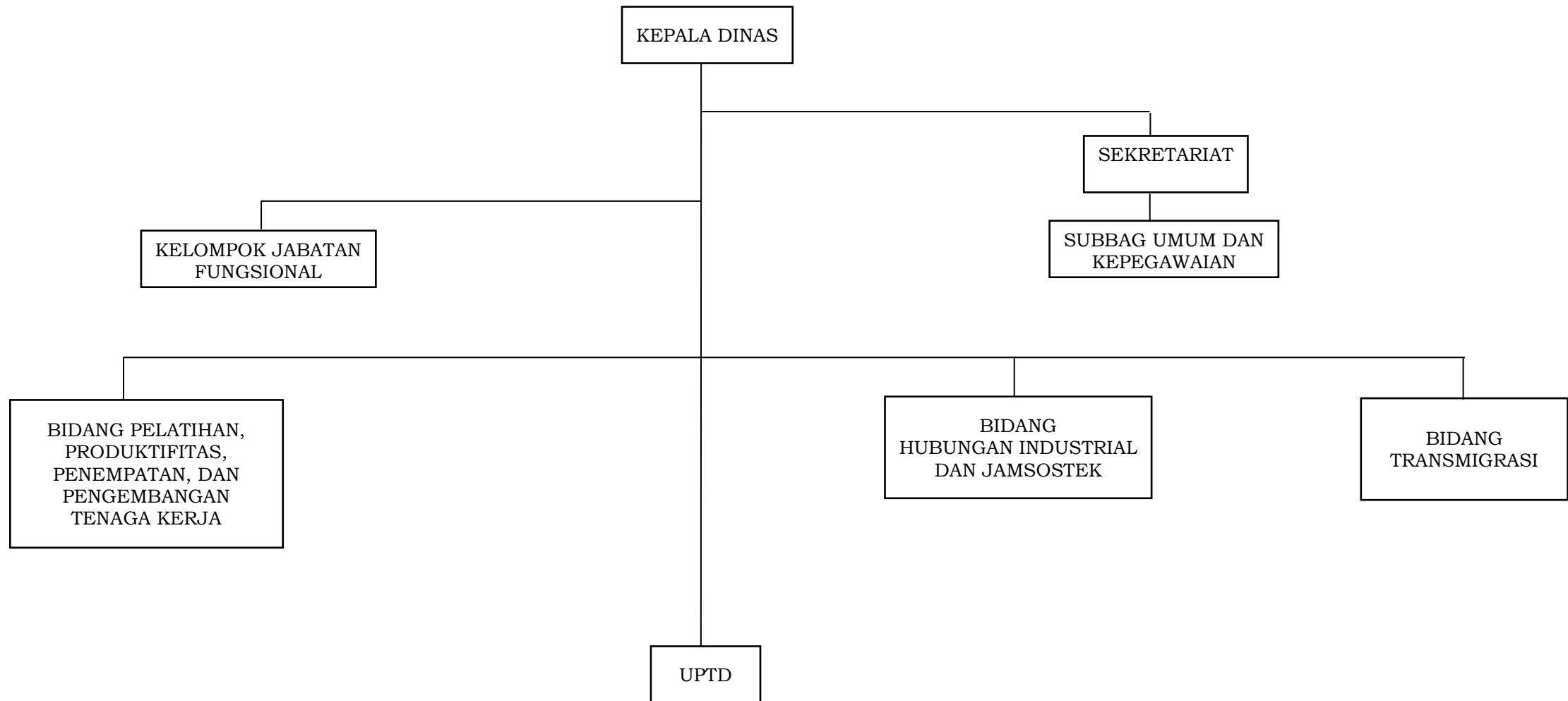
8. DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



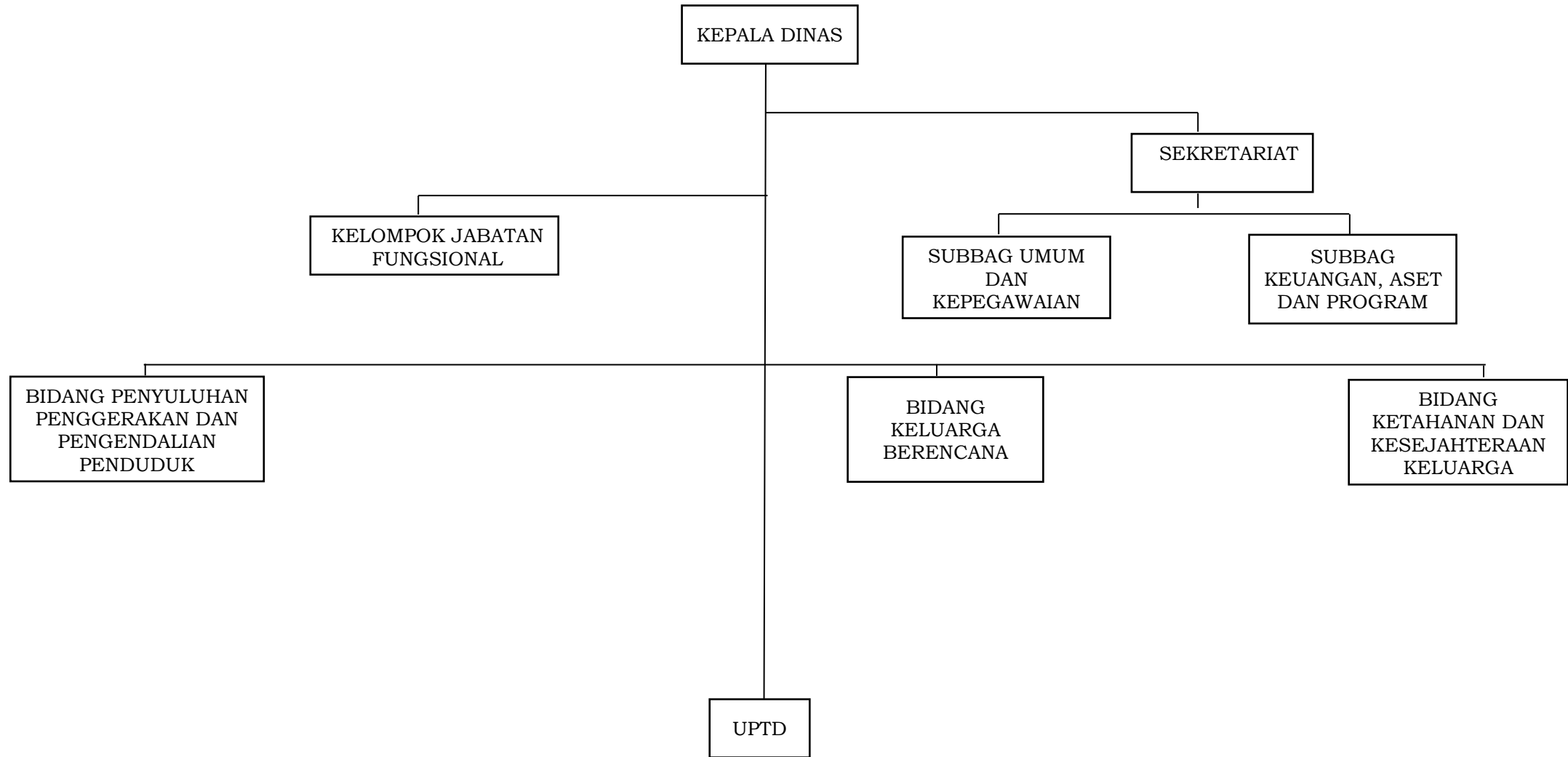
9. DINAS SOSIAL



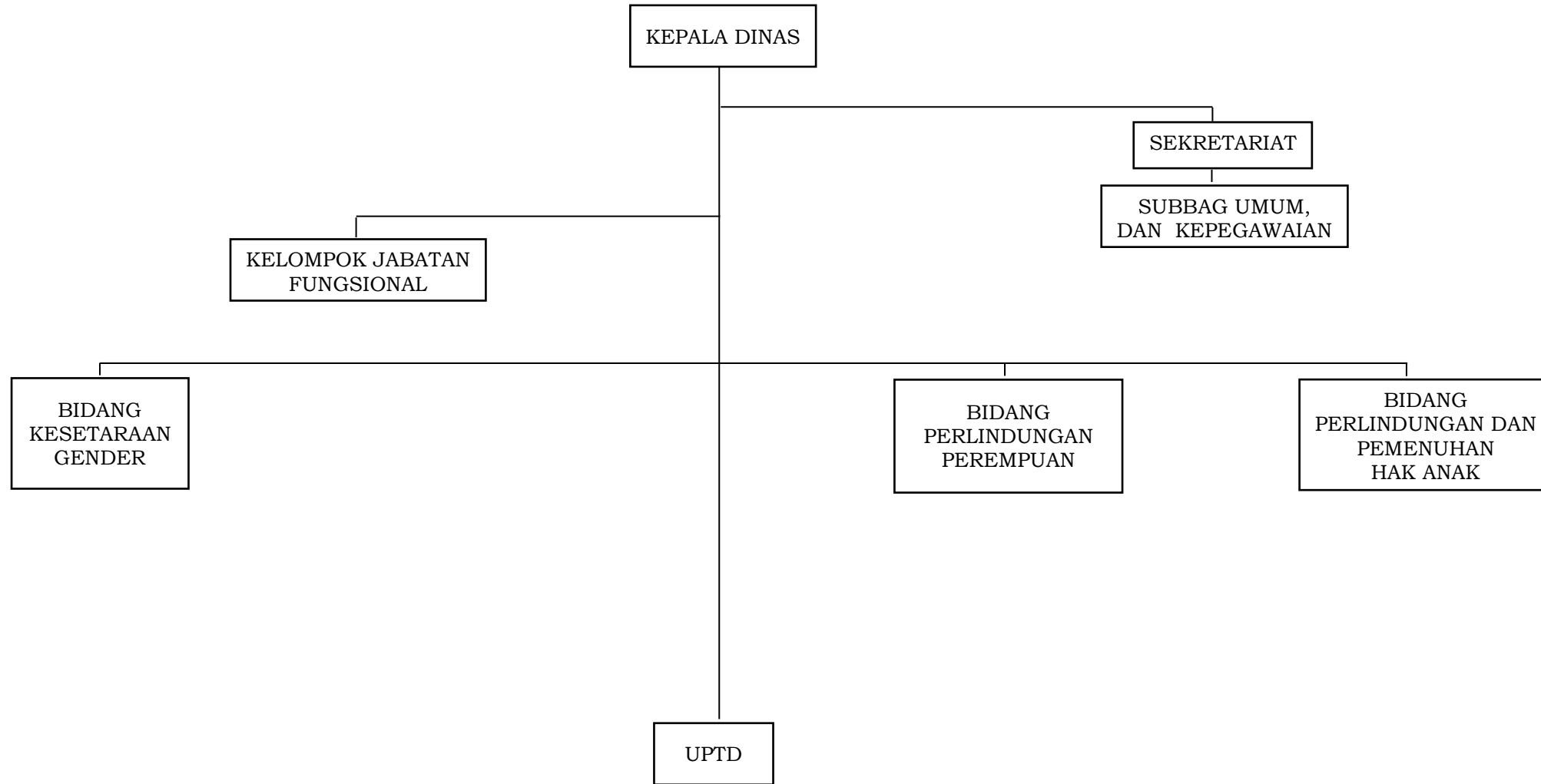
10. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



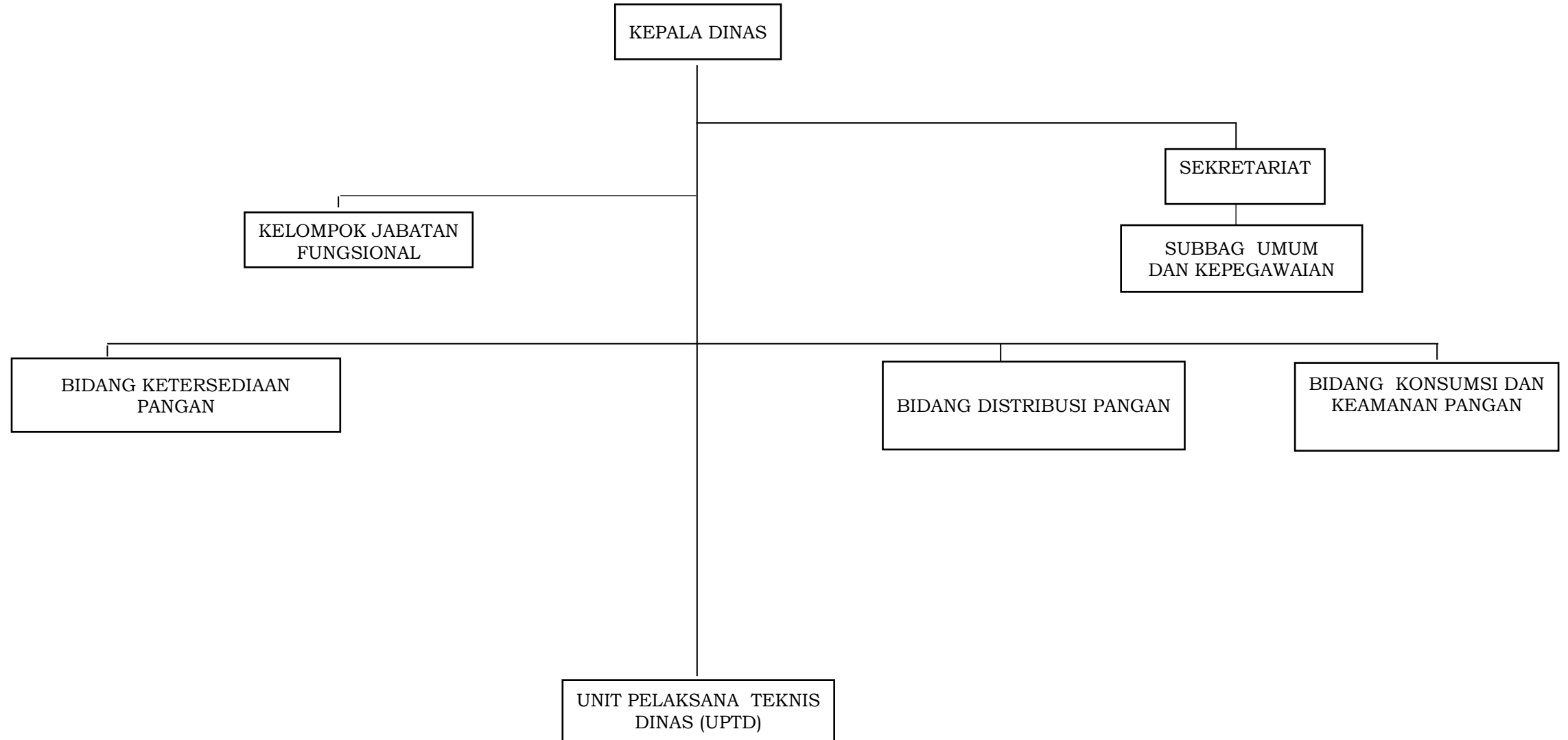
11. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



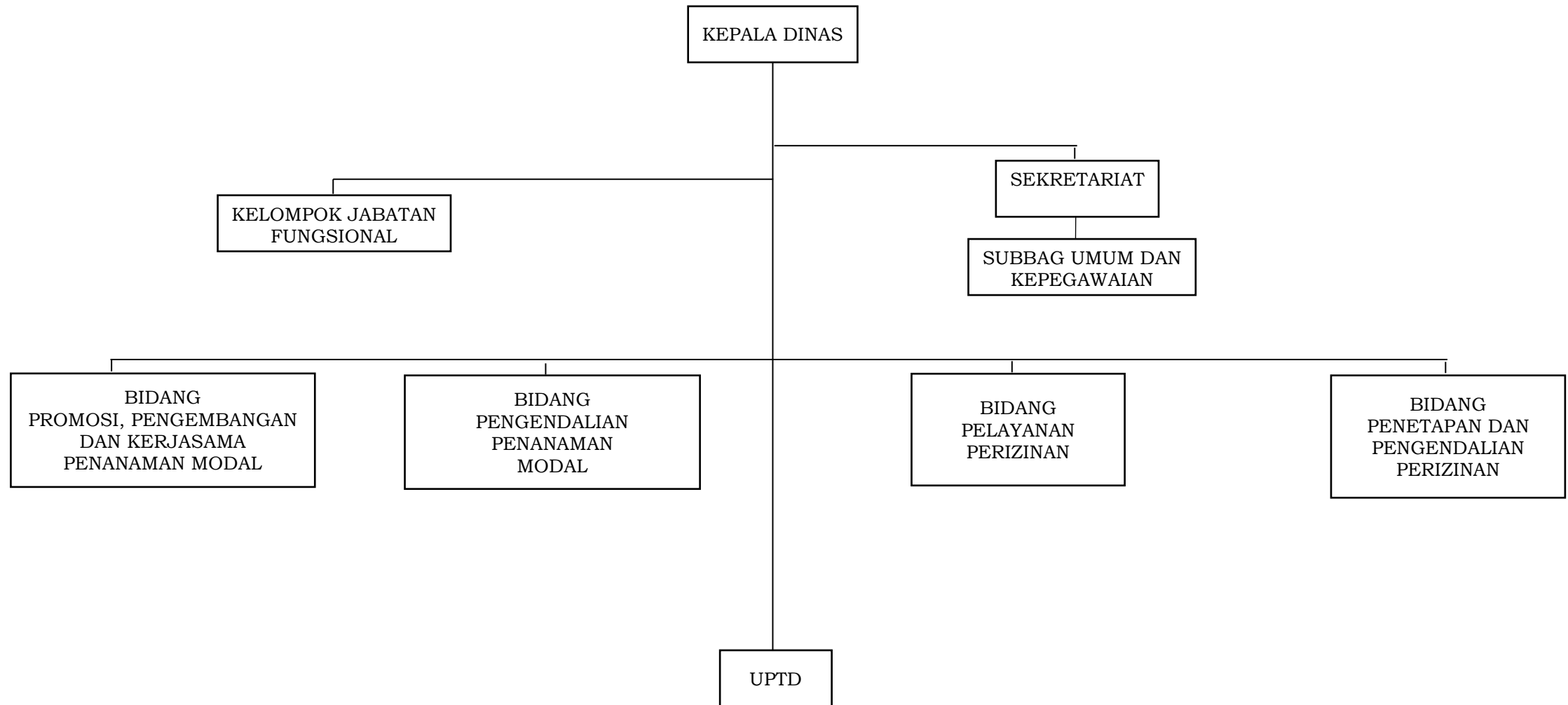
12. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



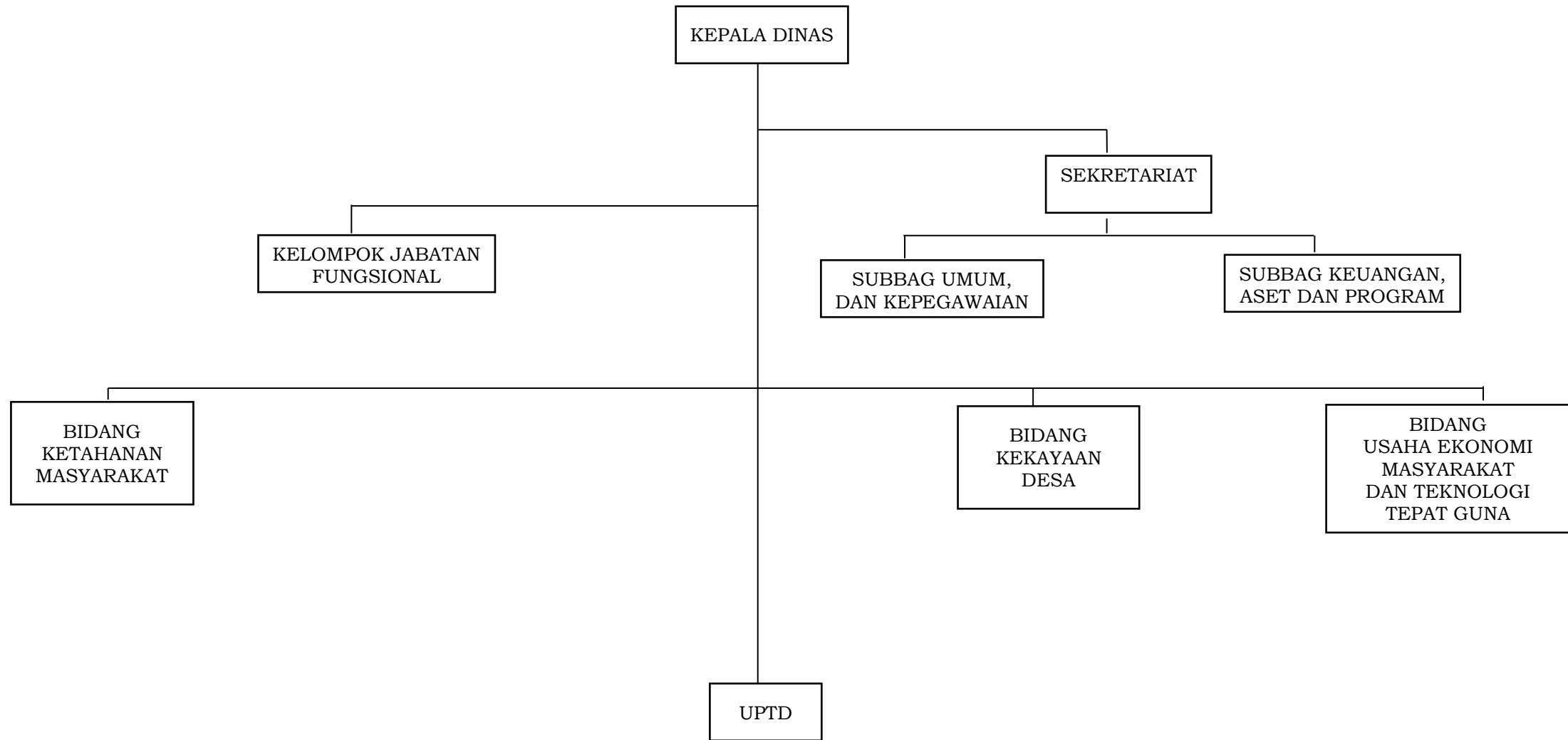
13. DINAS KETAHANAN PANGAN



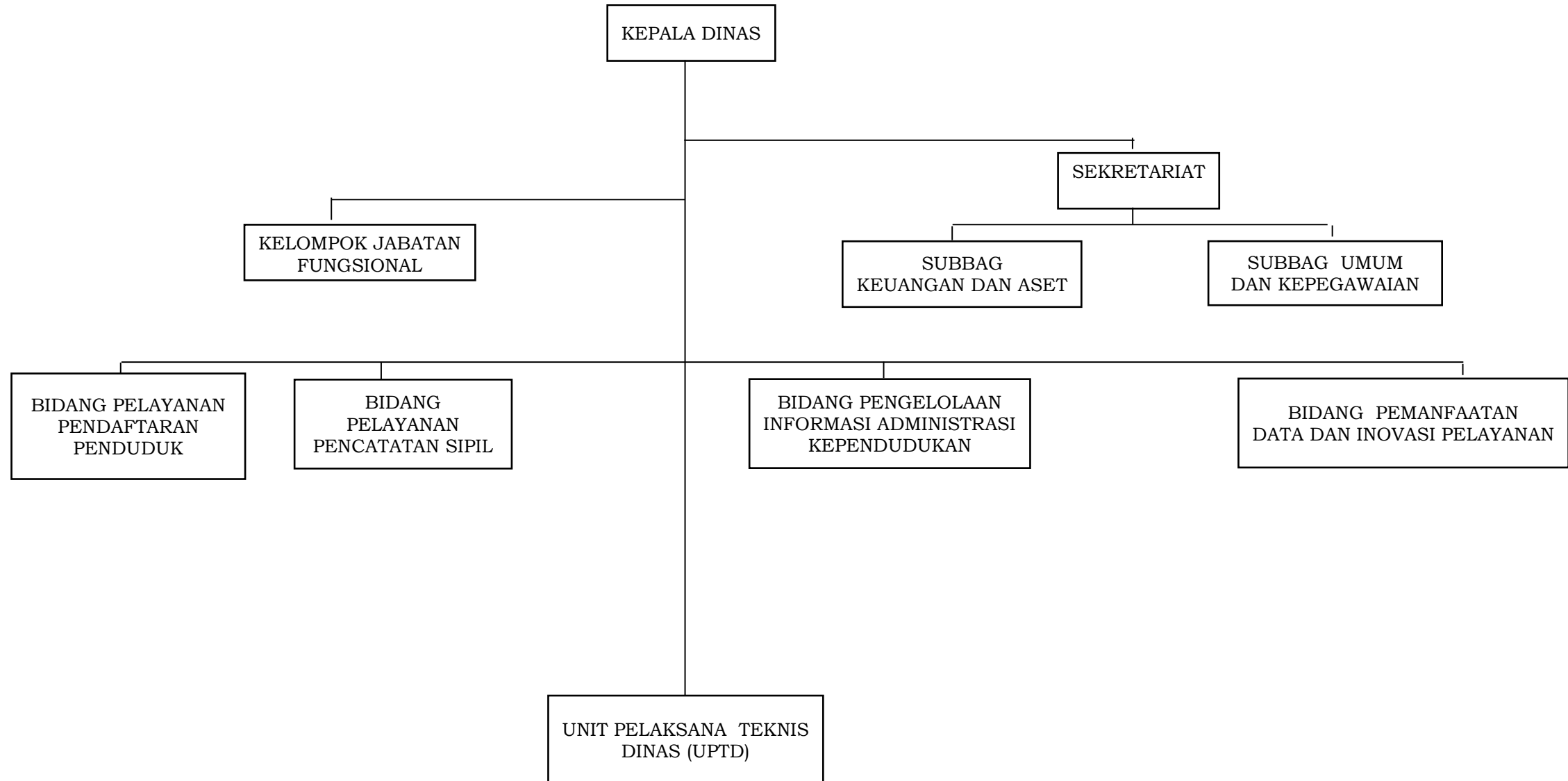
14. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



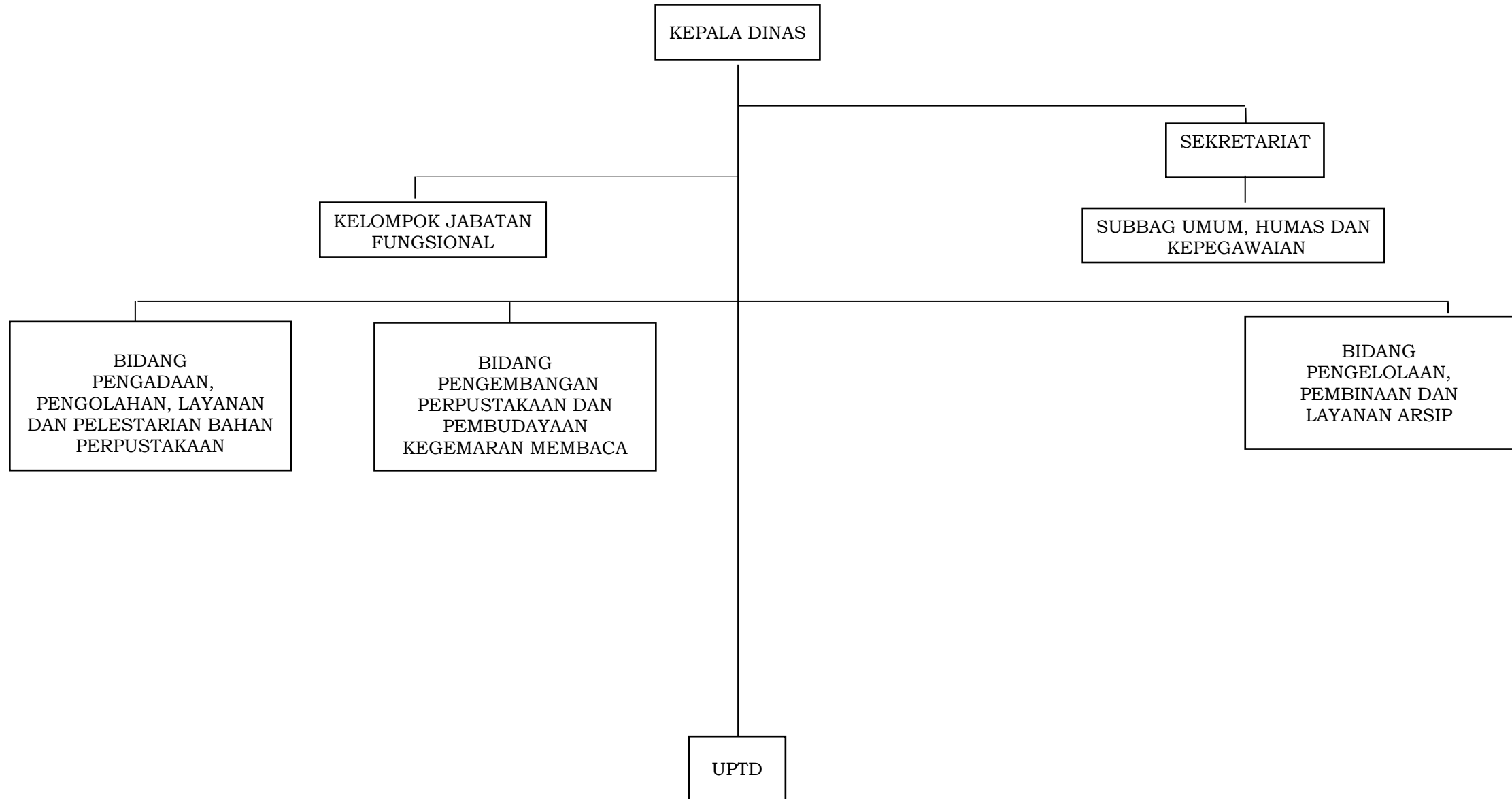
15. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



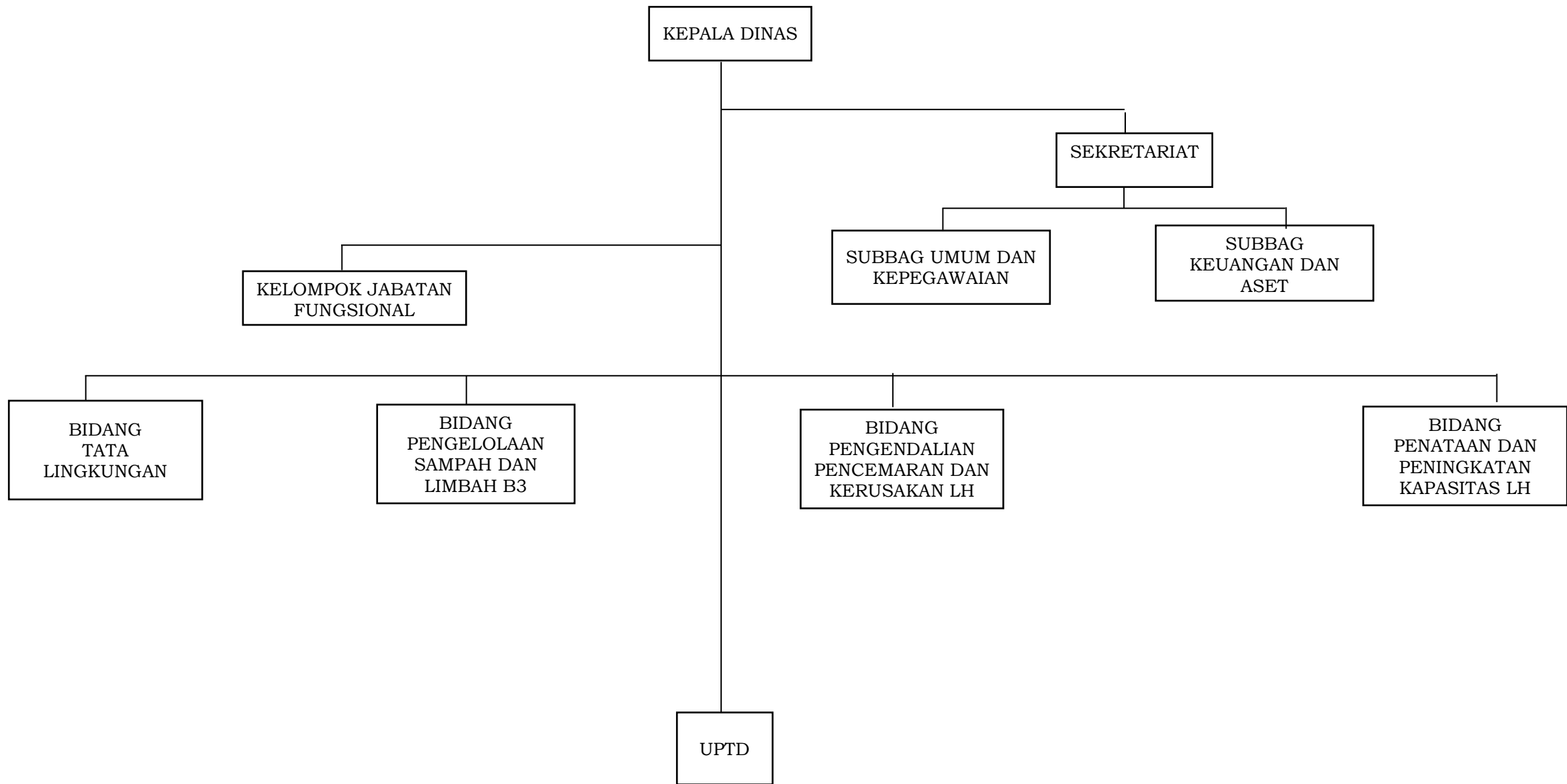
16. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



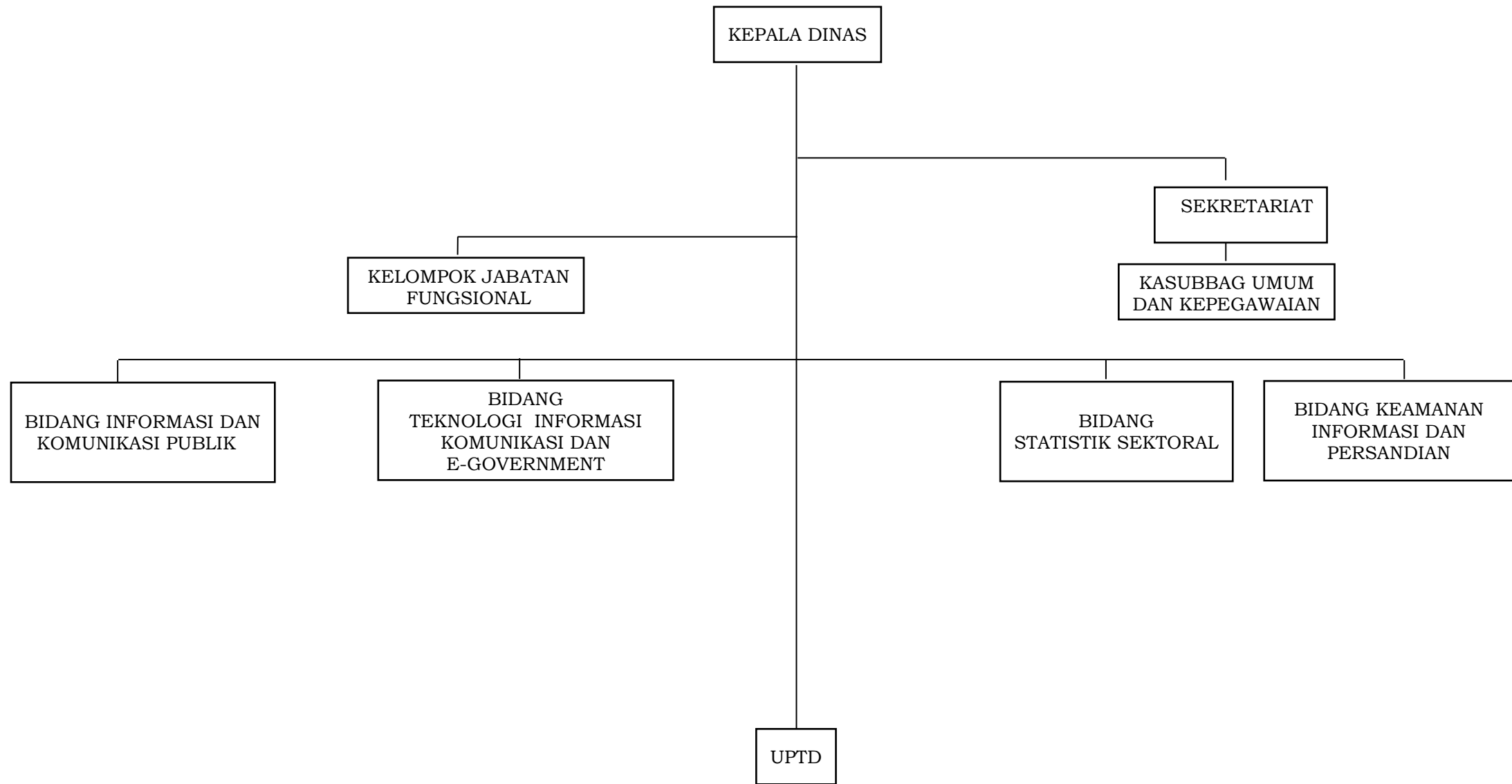
17. DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH



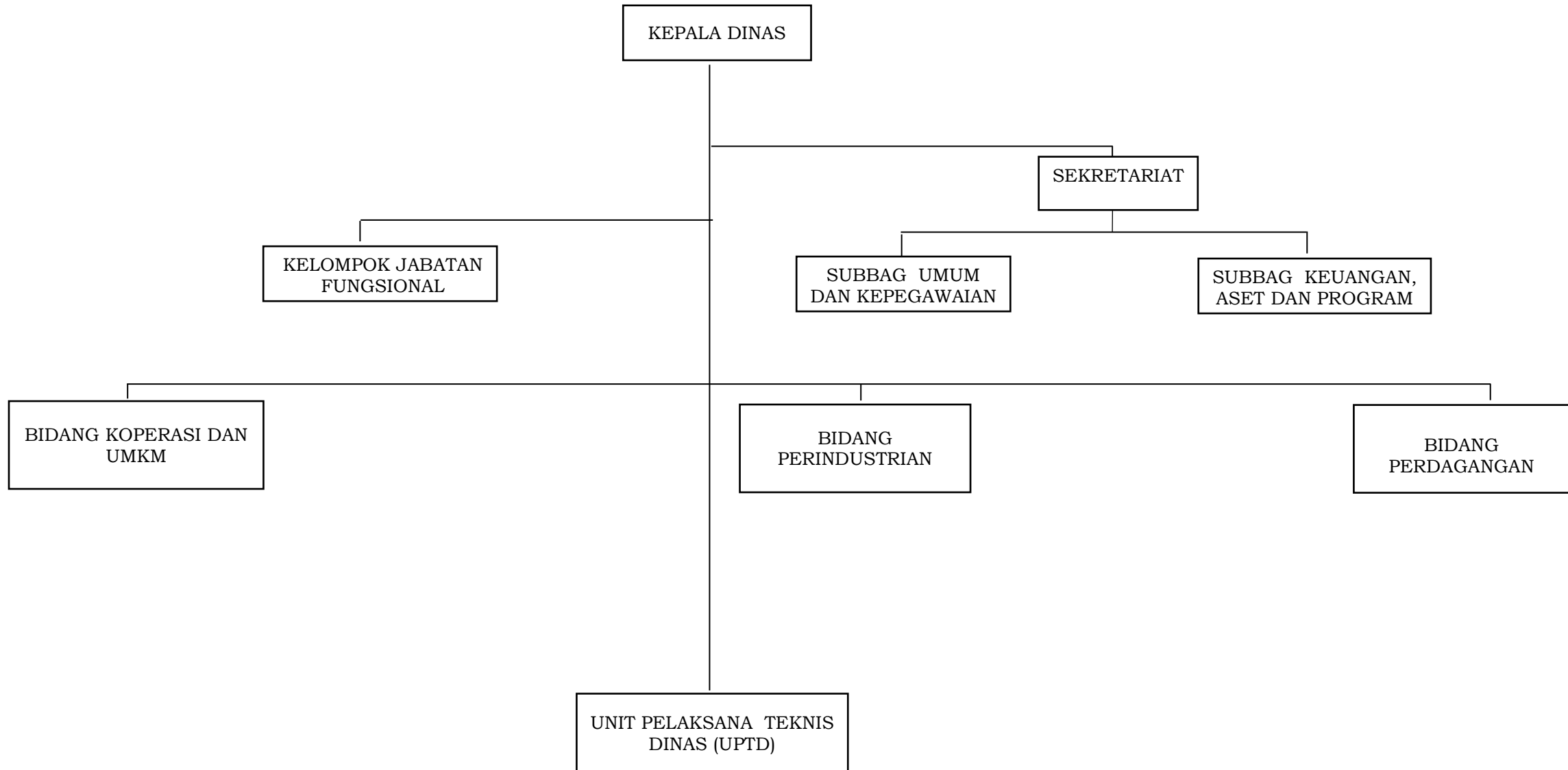
18. DINAS LINGKUNGAN HIDUP



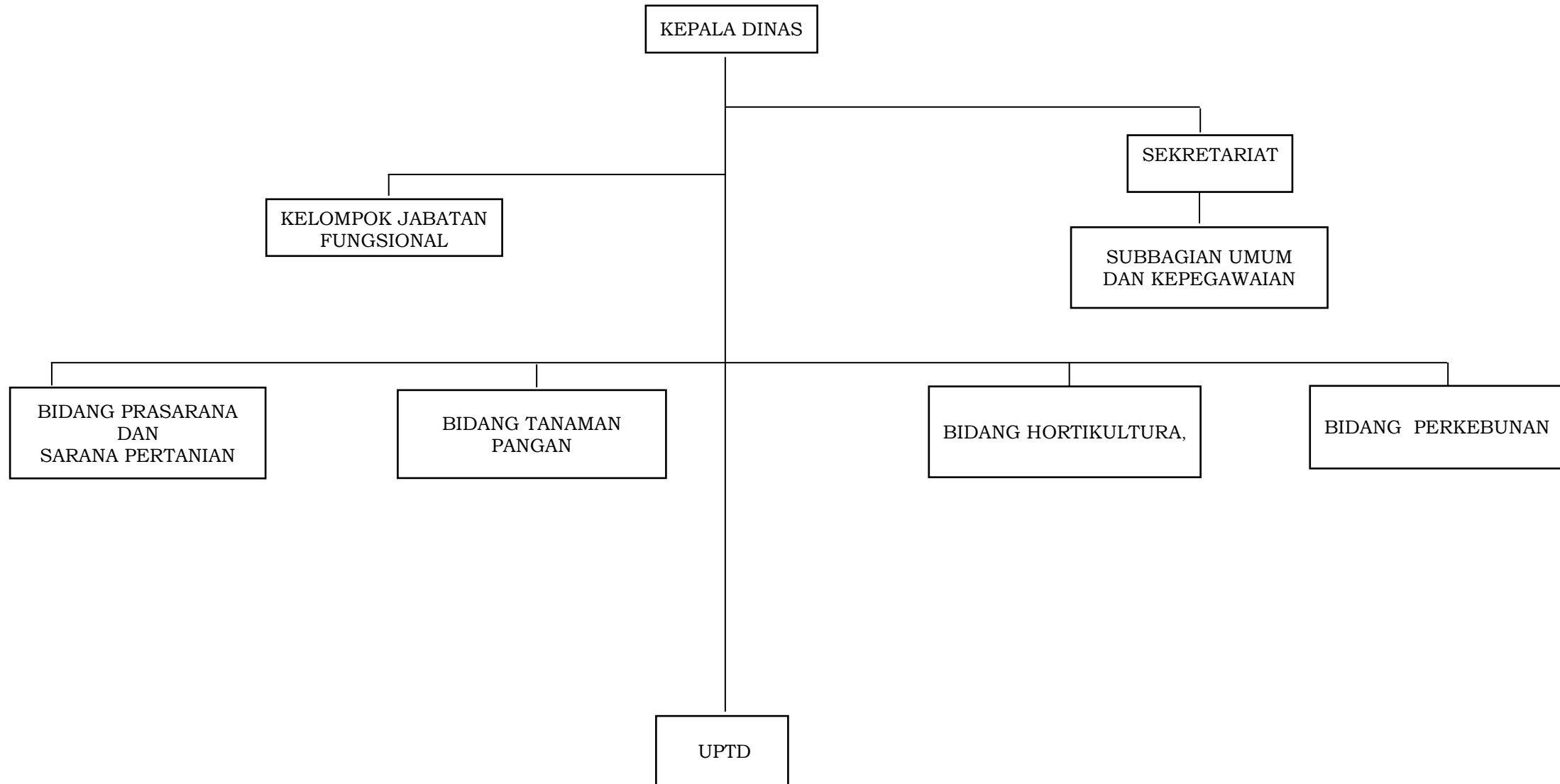
19. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



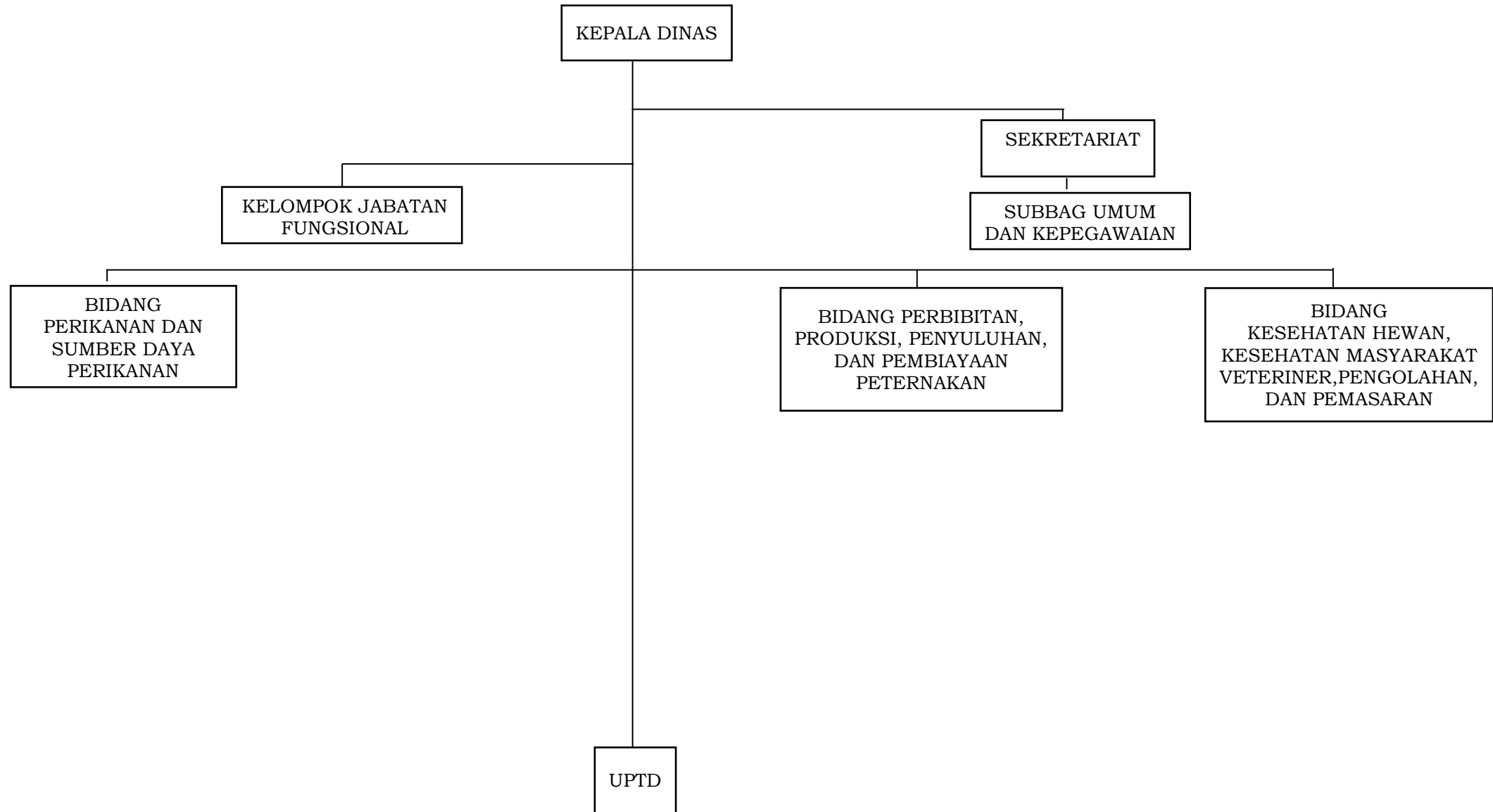
20. DINAS KOPERASI, UMKM PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



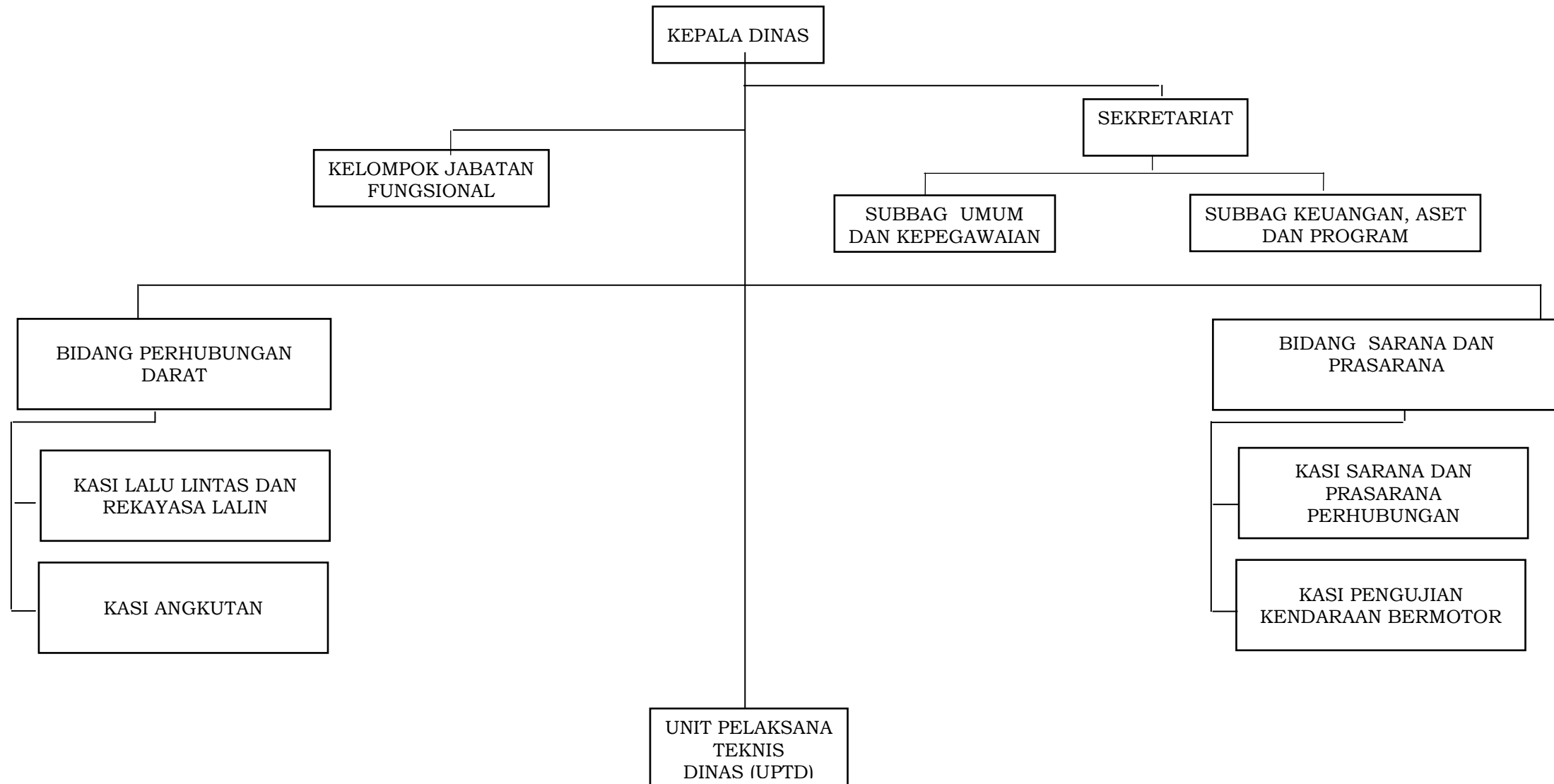
21. DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN



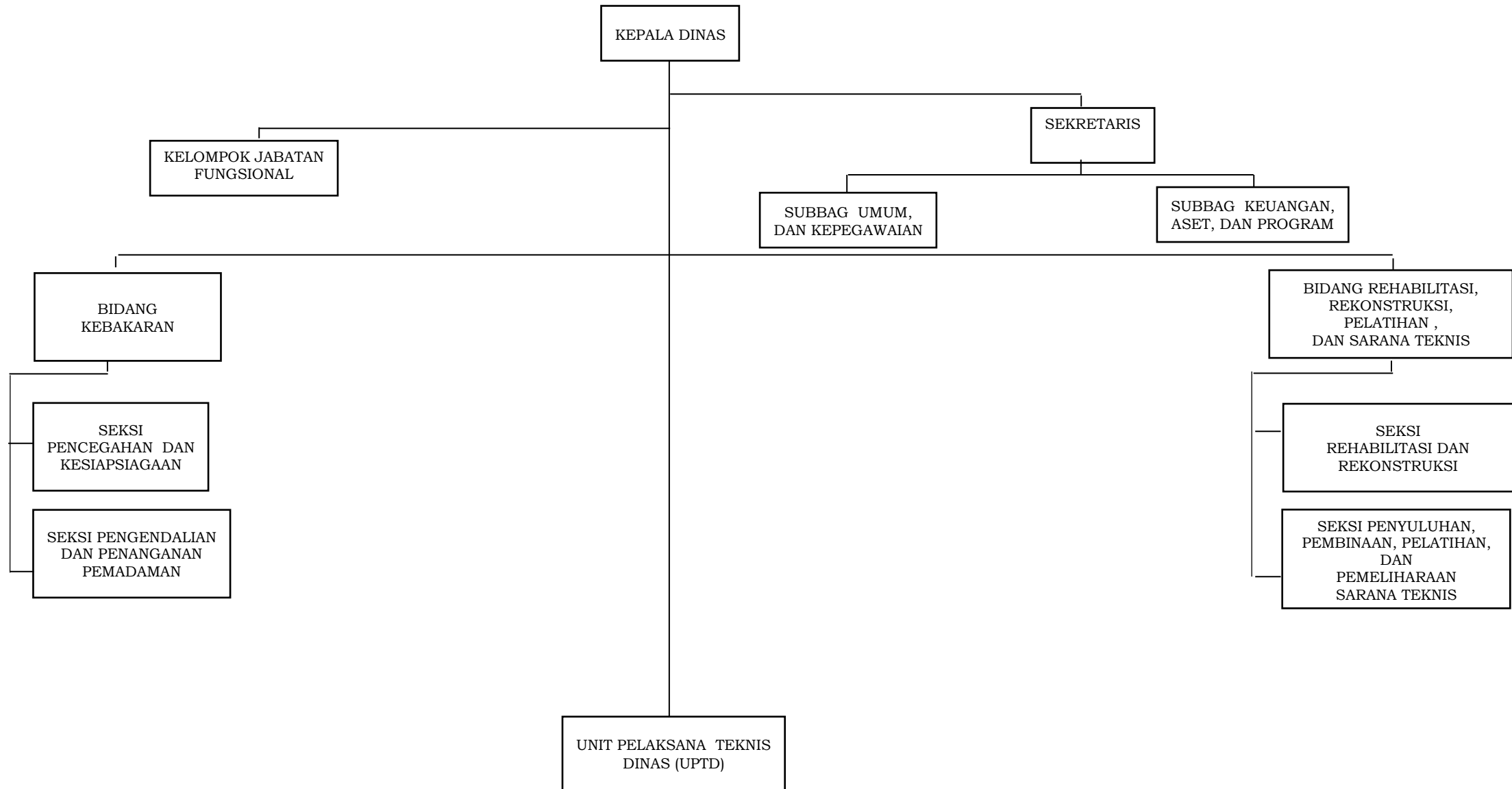
22. DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN



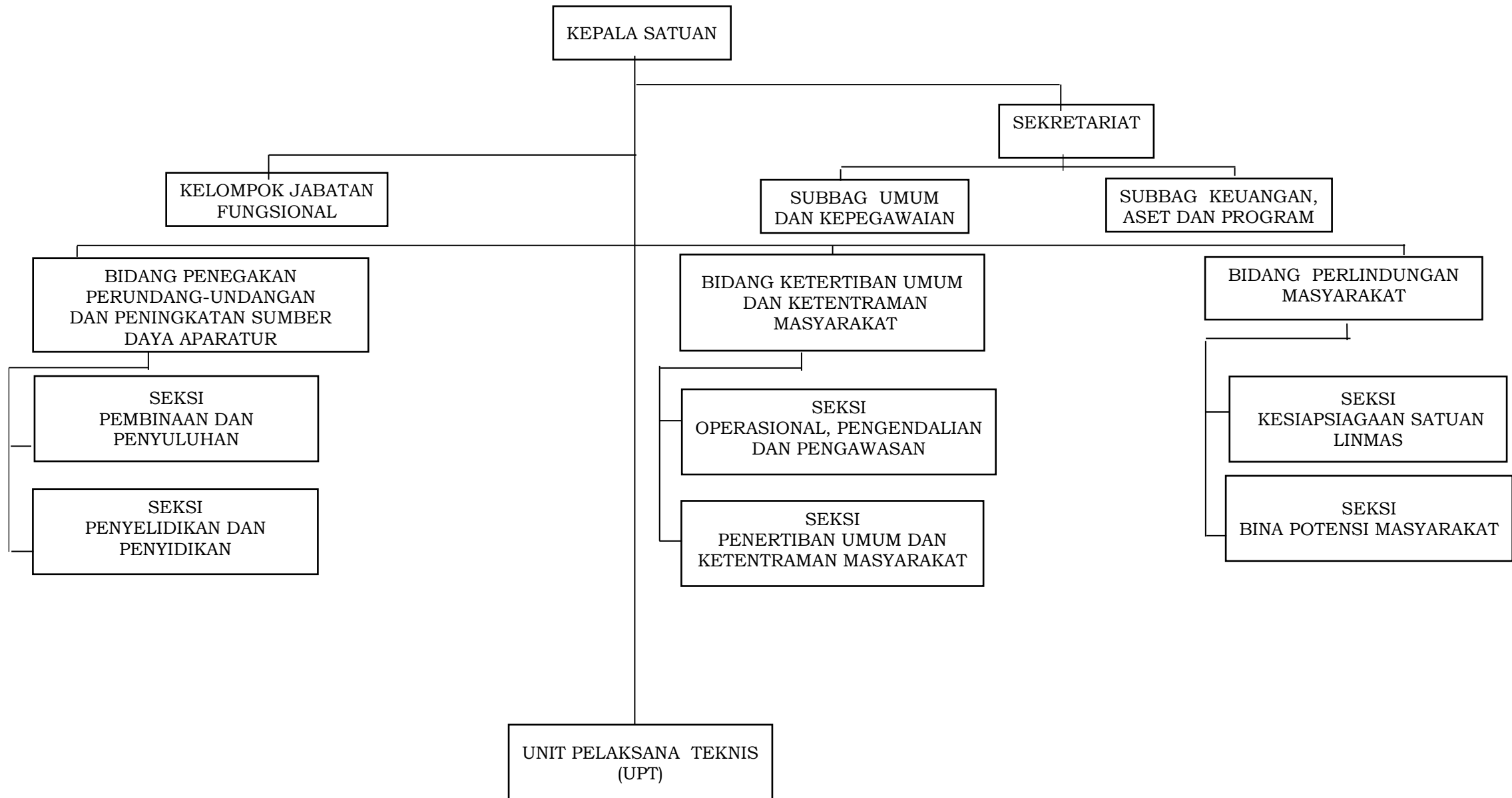
23. DINAS PERHUBUNGAN



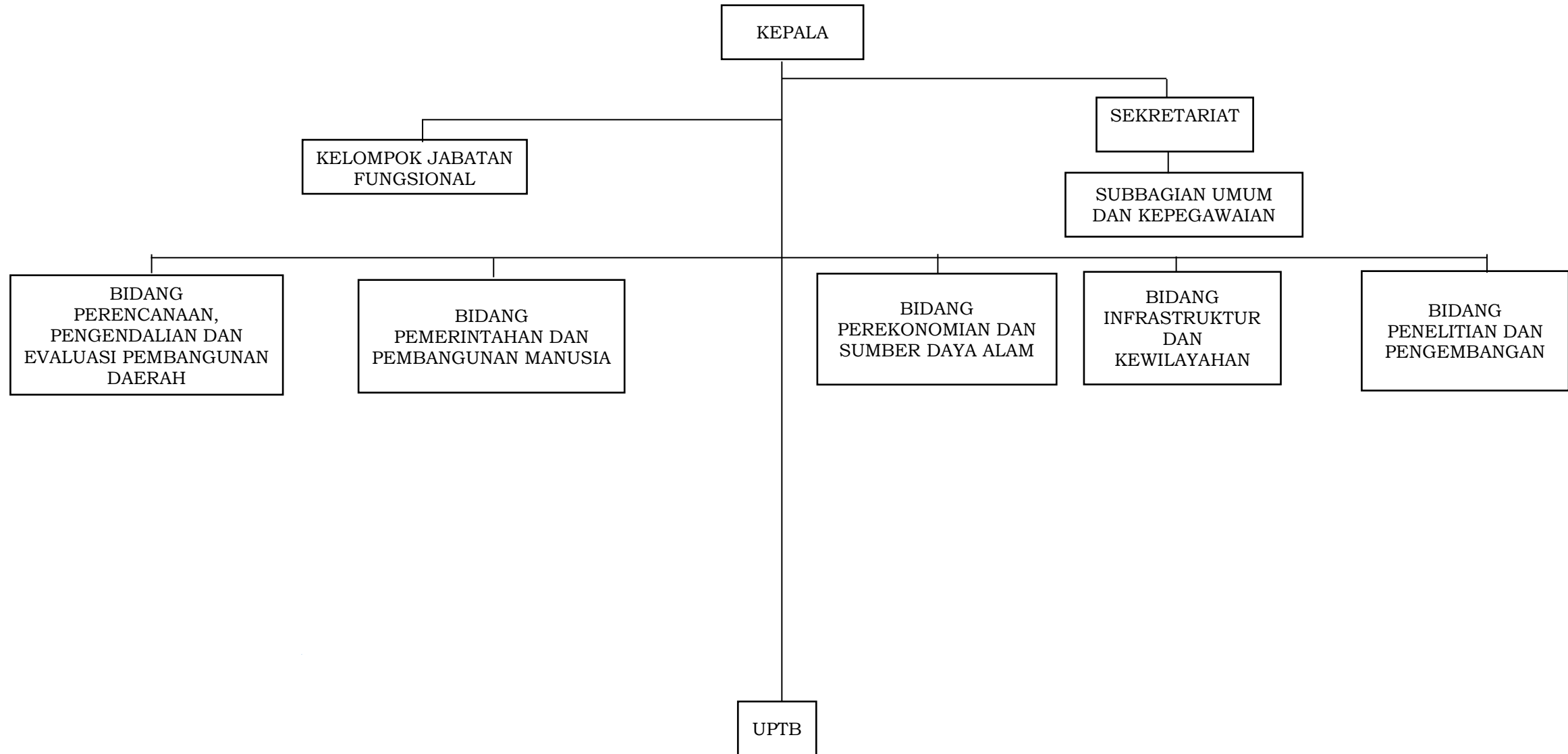
24. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



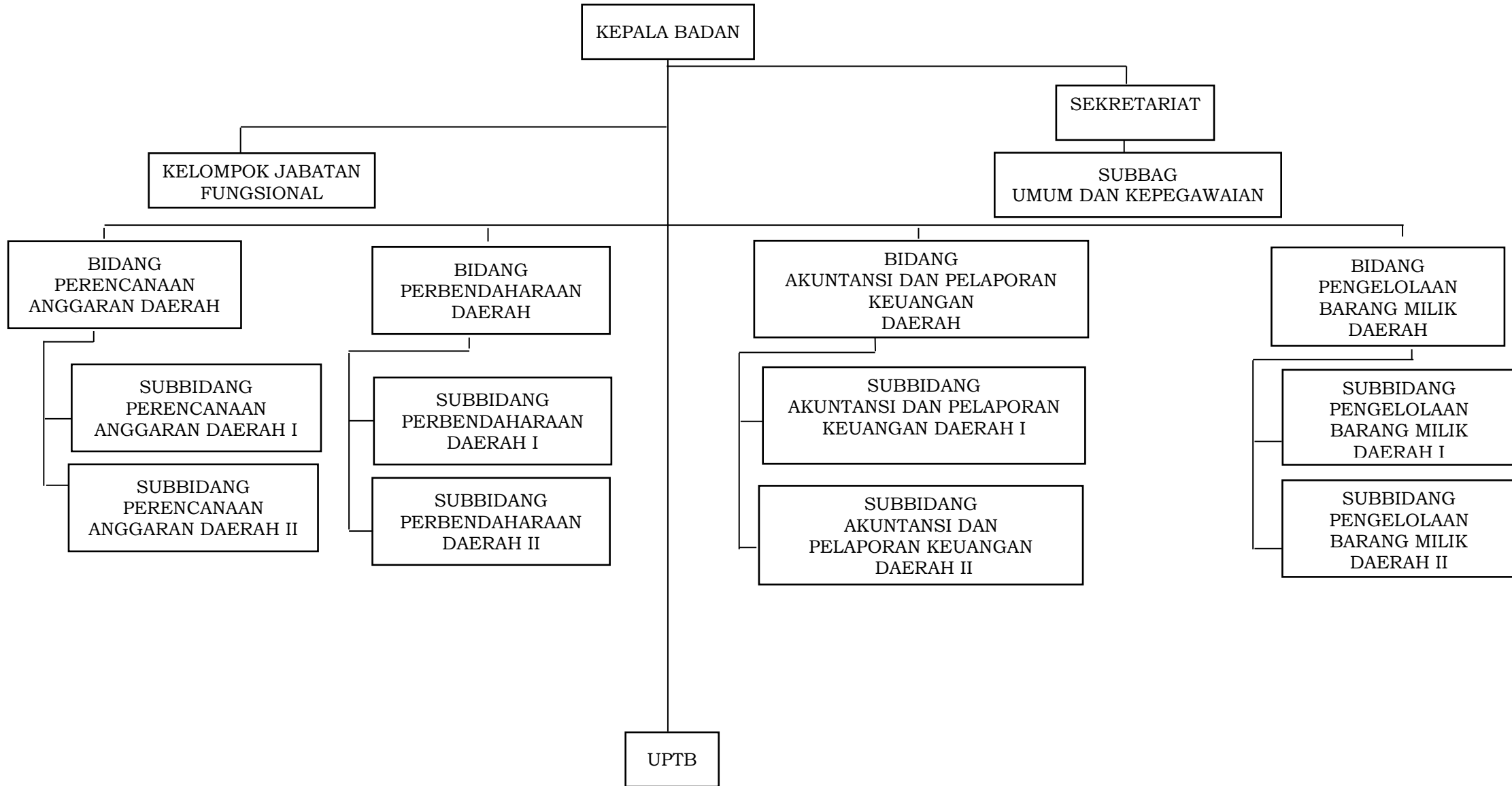
25. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



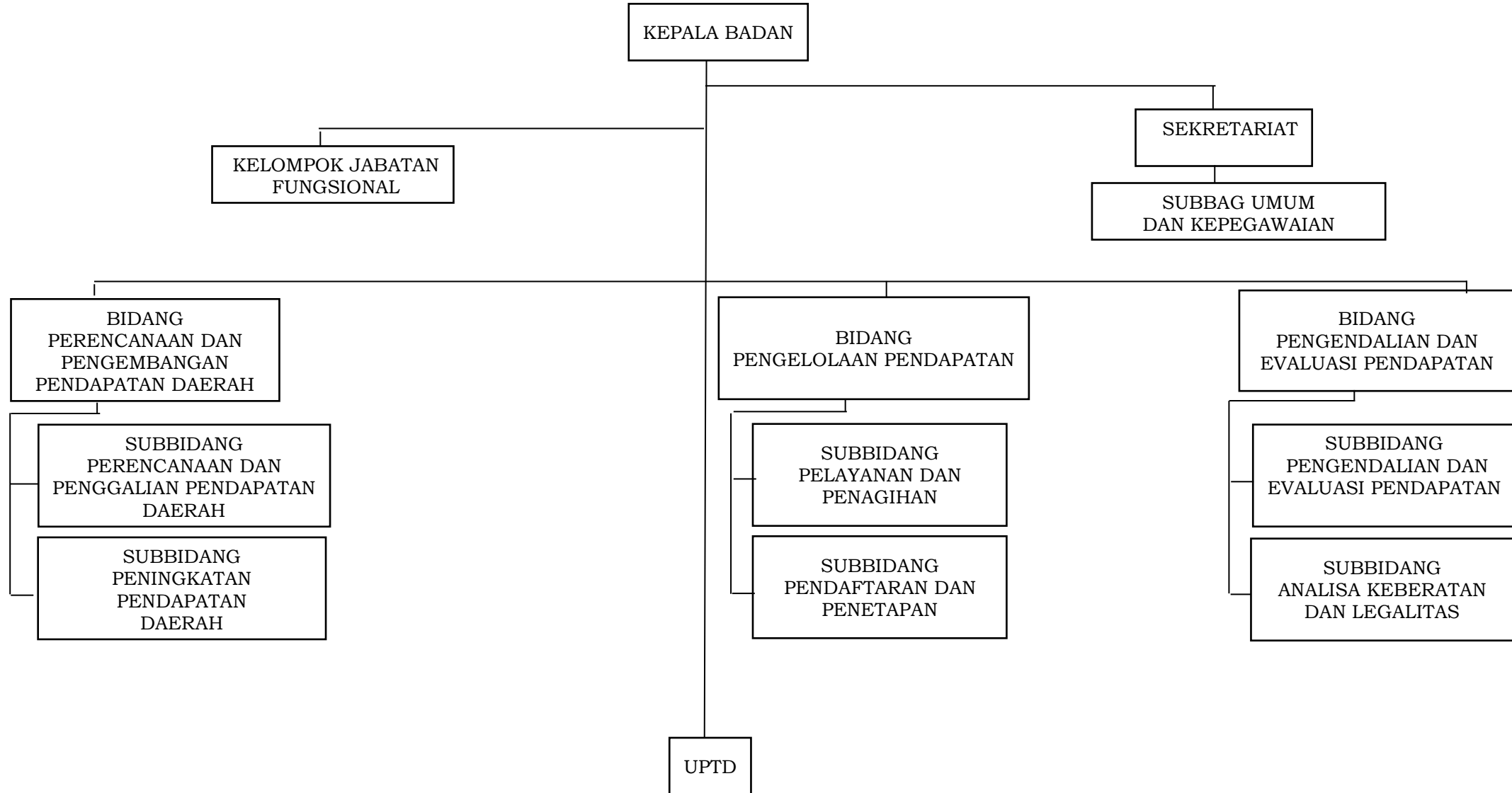
26. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



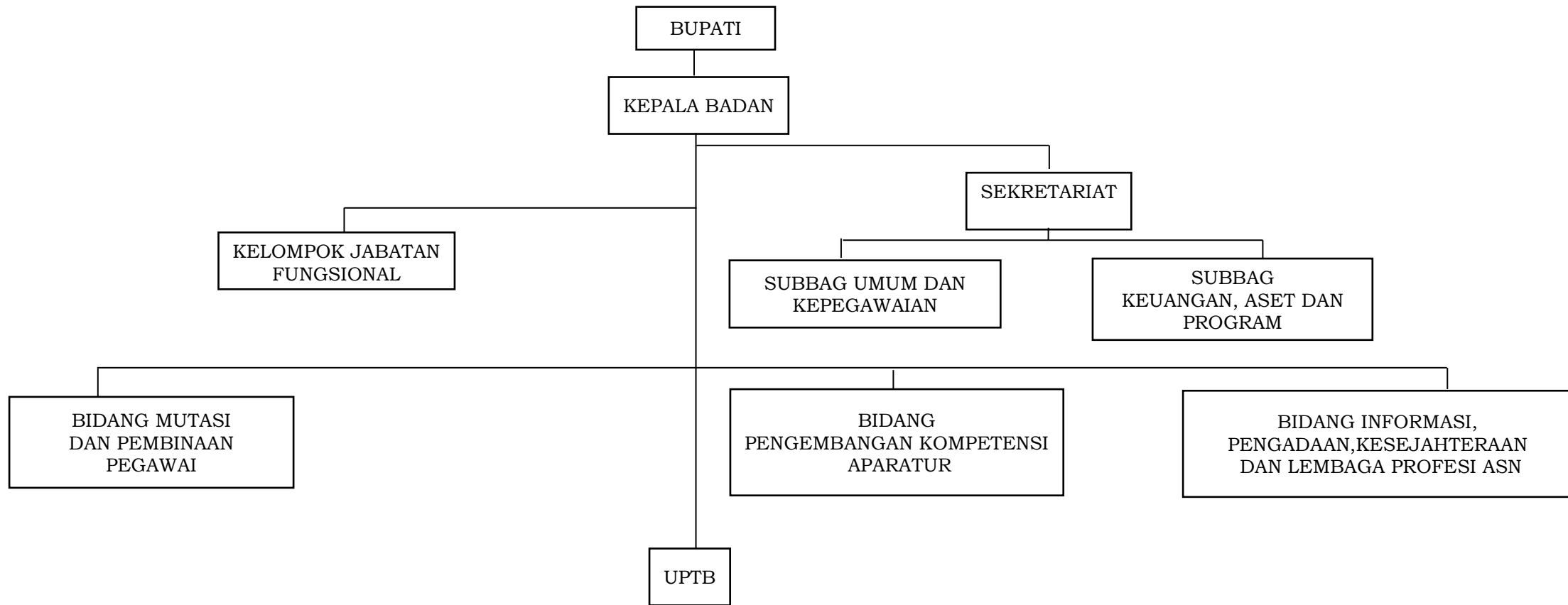
27. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



28. BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



29. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Pj. BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

HENRIZAL