



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara RI Tahun 1950 Nomor 42);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2019 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 268);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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 Banjarnegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
10. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
11. Pelaksana Senior adalah PNS yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.
12. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
13. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
14. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
15. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banjarnegara.
16. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Banjarnegara.
17. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dindikpora adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga di Kabupaten Banjarnegara.
18. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.
19. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat DPUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara.
20. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DPKPLH adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Banjarnegara.
21. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjarnegara.

22. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjarnegara.
23. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinsos PPPA adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara.
24. Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Disnaker PMPTSP adalah Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara.
25. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dindukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara.
26. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dispermades PPKB adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Banjarnegara.
27. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinhub adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Banjarnegara.
28. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinkominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banjarnegara.
29. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Disarpus adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.
30. Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Distankan dan KP adalah Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara.
31. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Disperindagkop UKM adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di Kabupaten Banjarnegara.
32. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Baperlitbang adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banjarnegara.
33. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara.
34. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara.
35. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banjarnegara.
- 36.** Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disingkat Bakesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini diatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah, yang terdiri dari :
 1. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga;
 2. Dinas Kesehatan;

3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 4. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 5. Satuan Polisi Pamong Praja;
 6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 7. Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 10. Dinas Perhubungan;
 11. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 12. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 13. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 14. Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan; dan
 15. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- e. Badan Daerah terdiri dari :
1. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 2. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
 3. Badan Kepegawaian Daerah;
 4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Kecamatan.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Setda merupakan unsur staf.
- (2) Setda dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

Susunan organisasi Setda terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 5

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

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. penyelenggaraan kebijakan daerah;
- e. pelayanan administratif penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah;
- f. pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- g. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

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

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kesatuan bangsa dan politik, sub urusan kebencanaan kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat, unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat, unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat, unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat, unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3 Bagian Pemerintahan

Pasal 11

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 di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- b. Perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.

- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub koordinator Kerjasama dan Otonom Daerah.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 4
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

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.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 5
Bagian Hukum

Pasal 17

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

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub koordinator Perundang-undangan;
 - b. Sub koordinator Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub koordinator Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 6
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

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

Pasal 21

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, pengadaan barang dan jasa, urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian dan perikanan, pangan, fungsi penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, urusan pemerintahan, bidang energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian dan perikanan, pangan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, urusan pemerintahan, bidang energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian dan perikanan, pangan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, urusan pemerintahan, bidang energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian dan perikanan, pangan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa, urusan pemerintahan, bidang energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian dan perikanan, pangan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 7

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 24

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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Sub koordinator Perekonomian; dan
 - c. Sub koordinator Sumber Daya Alam.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 8

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

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.

Pasal 28

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

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub koordinator Penyusunan Program;
 - b. Sub koordinator Pengendalian Program; dan
 - c. Sub koordinator Evaluasi dan Pelaporan.

- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 9
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

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.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana Pasal 23 huruf c terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 33

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 34

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya, pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, mengelola informasi kontrak, serta mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 35

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, analisis beban kerja UKPBJ, pengelolaan personil UKPBJ, pengembangan sistem insentif personel UKPBJ, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa, dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, serta layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 10

Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

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

Pasal 37

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum dan komunikasi pimpinan serta organisasi, fungsi penunjang bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Administrasi Umum.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang umum dan komunikasi pimpinan, organisasi, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Administrasi Umum
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang umum dan komunikasi pimpinan, organisasi, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Administrasi Umum.
- c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah di bidang umum dan komunikasi pimpinan, organisasi, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan komunikasi pimpinan, organisasi, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - a. Bagian Umum; dan
 - b. Bagian Organisasi.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 11 Bagian Umum

Pasal 40

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan rumah tangga, keuangan, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

- b. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dan perlengkapan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana Pasal 39 huruf a, terdiri dari jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. Sub koordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - c. Sub koordinator Keuangan;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum.

Pasal 43

Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Paragraf 12 Bagian Organisasi

Pasal 44

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

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c. Sub koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1 Umum

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Setda dapat ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekda melalui Asisten, Kepala Bagian atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.

- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 49

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 50

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya pada atasan langsung.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Asisten Sekda secara berkala.
- (4) Sekda sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 51

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

Pasal 52

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

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

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Sekretaris DPRD

Pasal 53

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD perumusan kebijakan daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD; pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- c. pelaksanaan kebijakandi bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 55

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

Pasal 56

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang program dan keuangan, tata usaha, hukum, kerjasama, kearsipan, keorganisasian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi dan kepegawaian, serta rumah tangga di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang program dan keuangan, tata usaha, hukum, kerjasama, kearsipan, keorganisasian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi dan kepegawaian, serta rumah tangga di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang program dan keuangan, tata usaha, hukum, kerjasama, kearsipan, keorganisasian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi dan kepegawaian, serta rumah tangga di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang program dan keuangan, tata usaha, hukum, kerjasama, kearsipan, keorganisasian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi dan kepegawaian, serta rumah tangga di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang program dan keuangan, tata usaha, hukum, kerjasama, kearsipan, keorganisasian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi dan kepegawaian, serta rumah tangga di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang program dan keuangan, tata usaha, hukum, kerjasama, kearsipan, keorganisasian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi dan kepegawaian, serta rumah tangga di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, terdiri atas jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Program dan Keuangan; dan
 - c. Sub Koordinator Rumah Tangga.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 59

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan program, anggaran, pengelolaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan kinerja dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Paragraf 3

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 60

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 61

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, naskah akademik, penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, naskah akademik, penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, naskah akademik, penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, naskah akademik, penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, naskah akademik, penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, naskah akademik, penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua Sub Koordinator:
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan; dan
 - b. Sub Koordinator Persidangan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Persidangan dan Perundang undangan.

Paragraf 4

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 64

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

Pasal 65

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang fasilitasi penganggaran, tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aspirasi, penyusunan pokok pikiran DPRD serta fasilitasi penegakan kode etik DPRD, pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang fasilitasi penganggaran tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aspirasi serta fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi penganggaran tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aspirasi serta fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah;

- c. pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi penganggaran, tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aspirasi serta fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah serta fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang fasilitasi penganggaran tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aspirasi serta fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang fasilitasi penganggaran tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aspirasi serta fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran dan Aspirasi; dan
 - b. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1 Umum

Pasal 68

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 70

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 71

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Sekretaris DPRD.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Sekretaris DPRD secara berkala.
- (4) Sekretaris DPRD sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV
INSPEKTORAT

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 72

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 73

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;
 - c. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi;

- d. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian;
 - e. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan;
 - f. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Inspektur Pembantu Bidang Khusus; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Inspektur menetapkan pembagian perangkat daerah berdasarkan rumpun urusan pengawasan pada masing-masing Inspektorat Pembantu.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Inspektur

Pasal 74

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah serta mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Desa.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan bidang Bidang Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi, bidang Perekonomian, bidang Keuangan, bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, serta bidang Khusus;
- d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya serta penanganan kasus-kasus pengaduan masyarakat;
- e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap pemerintah desa;
- h. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
- i. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan dengan aparat pengawasan intern lainnya, pengawasan eksternal dan/atau aparat penegak hukum;
- j. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pengawasan,
- k. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan;
- m. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Inspektorat; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf e tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dan huruf d terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 77

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 78

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi kepegawaian, serta inventarisasi, analisis dan evaluasi hasil pengawasan dan pelayanan administratif di lingkungan Inspektorat.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Inspektorat;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat;
- c. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Inspektorat;
- e. pengoordinasian implementasi Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat;
- f. pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Inspektorat;
- g. pelaksanaan inventarisasi, analisis, pendokumentasian dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan
- h. pengoordinasian evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Umum dan keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi.
- (2) Sub Bagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 81

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan program kerja di lingkungan Inspektorat.

Pasal 82

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kearsipan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, keuangan dan kepegawaian, serta pelayanan administrasi di lingkungan Inspektorat.

Pasal 83

Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang inventarisasi, analisis dan evaluasi hasil pengawasan serta pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan di lingkungan Inspektorat.

Paragraf 3

Inspektorat Pembantu Bidang Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi

Pasal 84

- (1) Inspektorat Pembantu Bidang Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi adalah unsur pembantu Inspektur, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektorat Pembantu Bidang Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 85

Inspektorat Pembantu Bidang Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Inspektur dalam perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya dan/ atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan dan pembinaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Pemerintahan, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Implementasi Reformasi Birokrasi seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Inspektorat Pembantu Bidang Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal [emerintah lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pamutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Pemerintahan, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Implementasi Reformasi Birokrasi seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pamutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Pemerintahan, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Implementasi Reformasi Birokrasi seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;

- c. pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal [emerintah lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pamutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Pemerintahan, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Implementasi Reformasi Birokrasi seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan pengawasan terhadap melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal [emerintah lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pamutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Pemerintahan, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Implementasi Reformasi Birokrasi seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengawasan terhadap melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal [emerintah lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pamutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Pemerintahan, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Implementasi Reformasi Birokrasi seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Inspektorat Pembantu Bidang Perekonomian

Pasal 87

- (1) Inspektorat Pembantu Bidang Perekonomian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (2) Inspektorat Pembantu Bidang Perekonomian dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 88

Inspektorat Pembantu Bidang Perekonomian mempunyai tugas membantu Inspektur dalam perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Perekonomian, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Standarisasi harga, tata Kelola hibah dan bansos, serta pengadaan barang dan jasa non konstruksi seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Inspektorat Pembantu Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Perekonomian, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Standarisasi harga, tata Kelola hibah dan bansos, serta pengadaan barang dan jasa non konstruksi seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Perekonomian, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Standarisasi harga, tata Kelola hibah dan bansos, serta pengadaan barang dan jasa non konstruksi seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;

- c. pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Perekonomian, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Standarisasi harga, tata Kelola hibah dan bansos, serta pengadaan barang dan jasa non konstruksi seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan pengawasan terhadap melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Perekonomian, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Standarisasi harga, tata Kelola hibah dan bansos, serta pengadaan barang dan jasa non konstruksi seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengawasan terhadap melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Perekonomian, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Standarisasi harga, tata Kelola hibah dan bansos, serta pengadaan barang dan jasa non konstruksi seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Inspektorat Pembantu Bidang Keuangan

Pasal 90

- (1) Inspektorat Pembantu Bidang Keuangan adalah unsur pembantu Inspektur, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektorat Pembantu Bidang Keuangan dipimpin oleh Inspektur Pembantu.

- (3) Inspektur Pembantu membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 91

Inspektorat Pembantu Bidang Keuangan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan \pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya dan/ atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Keuangan, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Perencanaan Tahunan, Anggaran, Tata Kelola Keuangan dan Aset, Laporan Keuangan serta implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Inspektorat Pembantu Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Keuangan, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Perencanaan Tahunan, Anggaran, Tata Kelola Keuangan dan Aset, Laporan Keuangan serta implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Keuangan, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Perencanaan Tahunan, Anggaran, Tata Kelola Keuangan dan Aset, Laporan Keuangan serta implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;

- c. pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Keuangan, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Perencanaan Tahunan, Anggaran, Tata Kelola Keuangan dan Aset, Laporan Keuangan serta implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan pengawasan terhadap melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Keuangan, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Perencanaan Tahunan, Anggaran, Tata Kelola Keuangan dan Aset, Laporan Keuangan serta implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengawasan terhadap melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Keuangan, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Perencanaan Tahunan, Anggaran, Tata Kelola Keuangan dan Aset, Laporan Keuangan serta implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Inspektorat Pembantu Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 93

- (1) Inspektorat Pembantu Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (2) Inspektorat Pembantu Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 94

Inspektorat Pembantu Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang dan Jangka Menengah Daerah, Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi, serta program penanggulangan kemiskinan daerah seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Inspektorat Pembantu Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang dan Jangka Menengah Daerah, Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi, serta program penanggulangan kemiskinan daerah seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang dan Jangka Menengah Daerah, Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi, serta program penanggulangan kemiskinan daerah seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;

- c. pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang dan Jangka Menengah Daerah, Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi, serta program penanggulangan kemiskinan daerah seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang dan Jangka Menengah Daerah, Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi, serta program penanggulangan kemiskinan daerah seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat daerah, pengawasan fungsional terhadap kinerja, penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya dan/atau pengawas eksternal, pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan pembinaan system pengendalian intern pemerintahan serta pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Perangkat Daerah rumpun urusan Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, Kecamatan dan Pemerintah Desa, serta pengawasan fungsional terhadap Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang dan Jangka Menengah Daerah, Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi, serta program penanggulangan kemiskinan daerah seluruh urusan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Inspektorat Pembantu Bidang Khusus

Pasal 96

- (1) Inspektorat Pembantu Bidang Khusus berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektorat Pembantu Bidang Khusus dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Inspektur Pembantu membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 97

Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan pengawasan bidang pencegahan korupsi, penegakan integritas, penanganan aduan masyarakat, investigasi, kerugian keuangan _negara/ daerah, pengawasan dengan tujuan tertentu, pemberantasan pungutan liar, pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan dan penegakkan disiplin ASN serta kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya, pengawas eksternal dan/atau Aparat Penegak Hukum

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Inspektorat Pembantu Bidang Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan pengawasan bidang pencegahan korupsi, penegakan integritas, penanganan aduan masyarakat, investigasi, kerugian keuangan _egara/ daerah, pengawasan dengan tujuan tertentu, pemberantasan pungutan liar, pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan dan penegakkan disiplin ASN serta kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya, pengawas eksternal dan/atau Aparat Penegak Hukum
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengawasan bidang pencegahan korupsi, penegakan integritas, penanganan aduan masyarakat, investigasi, kerugian keuangan _egara/ daerah, pengawasan dengan tujuan tertentu, pemberantasan pungutan liar, pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan dan penegakkan disiplin ASN serta kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya, pengawas eksternal dan/atau Aparat Penegak Hukum
- c. pelaksanaan kebijakan pengawasan bidang pencegahan korupsi, penegakan integritas, penanganan aduan masyarakat, investigasi, kerugian keuangan _egara/ daerah, pengawasan dengan tujuan tertentu, pemberantasan pungutan liar, pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan dan penegakkan disiplin ASN serta kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya, pengawas eksternal dan/atau Aparat Penegak Hukum

- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan pengawasan bidang pencegahan korupsi, penegakan integritas, penanganan aduan masyarakat, investigasi, kerugian keuangan _egara/ daerah, pengawasan dengan tujuan tertentu, pemberantasan pungutan liar, pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan dan penegakkan disiplin ASN serta kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya, pengawas eksternal dan/atau Aparat Penegak Hukum
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengawasan bidang pencegahan korupsi, penegakan integritas, penanganan aduan masyarakat, investigasi, kerugian keuangan _egara/ daerah, pengawasan dengan tujuan tertentu, pemberantasan pungutan liar, pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan dan penegakkan disiplin ASN serta kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya, pengawas eksternal dan/atau Aparat Penegak Hukumdan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Jabatan Fungsional

Pasal 99

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Inspektorat dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Kepegawaian

Pasal 101

Bupati sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi Inspektur dan/atau Inspektur Pembantu terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB V
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 102

- (1) Dindikpora merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dindikpora dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 103

Susunan organisasi Dindikpora terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. Bidang Sekolah Dasar;
- e. Bidang Sekolah Menengah;
- f. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- h. UPTD; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 104

Dindikpora mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Dindikpora menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar, sekolah menengah, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar, sekolah menengah, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar, sekolah menengah, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta kepemudaan dan olahraga;

- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar, sekolah menengah, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta kepemudaan dan olahraga;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar, sekolah menengah, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta kepemudaan dan olahraga;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 106

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 107

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinkes.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dindikpora;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dindikpora;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dindikpora;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dindikpora;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dindikpora;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dindikpora;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 109

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf b, terdiri atas jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Koordinator Keuangan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 110

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dindikpora.

Paragraf 3

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 111

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah unsur pelaksana Dindikpora, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 112

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengangkatan, pemberhentian, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah, penetapan angka kredit guru dan kelompok jabatan fungsional serta pensiun pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi dan profesionalisme, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan dan penegakan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan serta penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengangkatan, pemberhentian, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah, penetapan angka kredit guru dan kelompok jabatan fungsional serta pensiun pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi dan profesionalisme, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan

- pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan dan penegakan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan serta penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengangkatan, pemberhentian, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah, penetapan angka kredit guru dan kelompok jabatan fungsional serta pensiun pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi dan profesionalisme, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan dan penegakan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan serta penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang pengangkatan, pemberhentian, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah, penetapan angka kredit guru dan kelompok jabatan fungsional serta pensiun pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi dan profesionalisme, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan dan penegakan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan serta penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengangkatan, pemberhentian, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah, penetapan angka kredit guru dan kelompok jabatan fungsional serta pensiun pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi dan profesionalisme, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan dan penegakan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan serta penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengangkatan, pemberhentian, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah, penetapan angka kredit guru dan kelompok jabatan fungsional serta pensiun pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi dan profesionalisme, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan dan penegakan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan serta penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 114

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan 103 ayat (1) huruf c, terdiri atas jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas satu Sub Koordinator.
- (2) Jabatan Struktural dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Seksi Mutasi;
 - b. Seksi Pengembangan; dan
 - c. Sub Koordinator Bidang Pembinaan.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 115

Seksi Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengangkatan, pemberhentian, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah, penetapan angka kredit guru dan kelompok jabatan fungsional serta pensiun pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 116

Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengembangan kompetensi dan profesionalisme, peningkatan kualifikasi serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.

Paragraf 4 Bidang Sekolah Dasar

Pasal 117

- (1) Bidang Sekolah Dasar adalah unsur pelaksana Dindikpora, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 118

Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan sekolah dasar, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, penerbitan izin pendirian sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pembinaan kesiswaan sekolah dasar, serta pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dasar.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Bidang Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan sekolah dasar, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, penerbitan izin pendirian sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pembinaan kesiswaan sekolah dasar, serta pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dasar;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sekolah dasar, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, penerbitan izin pendirian sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pembinaan kesiswaan sekolah dasar, serta pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sekolah dasar, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, penerbitan izin pendirian sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pembinaan kesiswaan sekolah dasar, serta pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan sekolah dasar, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, penerbitan izin pendirian sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pembinaan kesiswaan sekolah dasar, serta pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- e. pengelolaan sekolah dasar, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, penerbitan izin pendirian sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pembinaan kesiswaan sekolah dasar, serta pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dasar
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 120

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf d, terdiri atas Jabatan struktural dan jabatan Fungsional yang terbagi atas satu sub koordinator.
- (2) Seksi dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Seksi Kesiswaan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Sub Koordinator Bidang Kurikulum.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sekolah Dasar.

Pasal 121

Seksi Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan kesiswaan sekolah dasar.

Pasal 122

Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan, pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dasar.

Paragraf 5 Bidang Sekolah Menengah

Pasal 123

- (1) Bidang Sekolah Menengah adalah unsur pelaksana Dindikpora, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sekolah Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang

Pasal 124

Bidang Sekolah Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan sekolah menengah pertama, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama, penerbitan izin pendirian sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pembinaan kesiswaan sekolah menengah pertama, serta pengelolaan, pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bidang Sekolah Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan sekolah menengah pertama, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama, penerbitan izin pendirian sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pembinaan kesiswaan sekolah menengah pertama, serta pengelolaan, pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sekolah menengah pertama, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama, penerbitan izin pendirian sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pembinaan kesiswaan sekolah menengah pertama, serta pengelolaan, pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sekolah menengah pertama, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah

- menengah pertama, penerbitan izin pendirian sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pembinaan kesiswaan sekolah menengah pertama, serta pengelolaan, pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan sekolah menengah pertama, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama, penerbitan izin pendirian sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pembinaan kesiswaan sekolah menengah pertama, serta pengelolaan, pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan sekolah menengah pertama, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama, penerbitan izin pendirian sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pembinaan kesiswaan sekolah menengah pertama, serta pengelolaan, pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 126

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sekolah Menengah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf e, terdiri atas Jabatan struktural dan jabatan Fungsional yang terbagi atas 1 (satu) sub koordinator.
- (2) Seksi dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Seksi Kesiswaan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Sub Koordinator Kurikulum.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sekolah Menengah.

Pasal 127

Seksi Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan kesiswaan sekolah menengah pertama.

Pasal 128

Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan, pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 129

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat adalah unsur pelaksana Dindikpora, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 130

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, penerbitan izin pendirian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat dan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini serta pengembangan dan pengawasan pendidikan masyarakat.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat menyelenggarakan fungsi

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, penerbitan izin pendirian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat dan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini serta pengembangan dan pengawasan pendidikan masyarakat;
- b. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, penerbitan izin pendirian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat dan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini serta pengembangan dan pengawasan pendidikan masyarakat

- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, penerbitan izin pendirian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat dan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini serta pengembangan dan pengawasan pendidikan masyarakat
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, penerbitan izin pendirian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat dan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini serta pengembangan dan pengawasan pendidikan masyarakat
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, penerbitan izin pendirian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat dan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini serta pengembangan dan pengawasan pendidikan masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 132

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf f, terdiri dari dua seksi :
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat

Pasal 133

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, penerbitan izin pendirian pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh masyarakat dan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini.

Pasal 134

Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan pendidikan masyarakat, penerbitan izin pendirian pendidikan masyarakat serta pengembangan dan pengawasan pendidikan masyarakat.

Paragraf 7

Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 135

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga adalah unsur pelaksana Dindikpora, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 136

Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah, penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah, pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah, olahraga prestasi tingkat provinsi, organisasi olahraga tingkat Daerah, olahraga rekreasi dan organisasi kepramukaan tingkat Daerah.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Bidang Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah, penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah, pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah, olahraga prestasi tingkat provinsi, organisasi olahraga tingkat Daerah, olahraga rekreasi dan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah, penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah, pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah, olahraga prestasi tingkat provinsi, organisasi olahraga tingkat Daerah, olahraga rekreasi dan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;

- c. pelaksanaan kebijakan bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah, penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah, pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah, olahraga prestasi tingkat provinsi, organisasi olahraga tingkat Daerah, olahraga rekreasi dan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah, penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah, pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah, olahraga prestasi tingkat provinsi, organisasi olahraga tingkat Daerah, olahraga rekreasi dan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah, penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah, pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah, olahraga prestasi tingkat provinsi, organisasi olahraga tingkat Daerah, olahraga rekreasi dan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 138

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf g, terdiri dari kelompok jabatan fungsional yang terbagi dalam dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kepemudaan; dan
 - b. Sub Koordinator Olahraga.
- (3) Sub Koordinator dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.

Paragraf 8 UPTD

Pasal 139

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dindikpora dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat UPTD di bidang pendidikan berupa Satuan Pendidikan yang berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD dan Satuan Pendidikan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 9
Jabatan Fungsional

Pasal 140

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dindikpora dapat ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 141

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 142

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 143

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 144

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

Pasa 145

Susunan organisasi Dinkes terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- f. UPTD
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 146

Dinkes mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Dinkes menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD;

- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 148

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 149

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinkes.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinkes;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinkes;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinkes;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinkes;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinkes;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinkes;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 151

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf b, terdiri atas jabatan struktural yang terbagi atas dua sub bagian.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Program dan Informasi; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 152

Sub Bagian Program dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja serta pengelolaan informasi kesehatan di lingkungan Dinkes.

Pasal 153

Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan keuangan, ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinkes.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 154

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

Pasal 155

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP), upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan rujukan, kesehatan ibu hamil, ibu bersalin dan nifas, kesehatan bayi dan balita, kesehatan remaja dan lanjut usia, pasangan usia subur dan wanita usia subur, perbaikan gizi dan institusi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah serta pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Bidang Kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP), upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan rujukan, kesehatan ibu hamil, ibu bersalin dan nifas, kesehatan bayi dan balita, kesehatan remaja dan lanjut usia, pasangan usia subur dan wanita usia subur, perbaikan gizi dan institusi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah serta pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP), upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan rujukan, kesehatan ibu hamil, ibu bersalin dan nifas, kesehatan bayi dan balita, kesehatan remaja dan lanjut usia, pasangan usia subur dan wanita usia subur, perbaikan gizi dan institusi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah serta pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP), upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan rujukan, kesehatan ibu hamil, ibu bersalin dan nifas, kesehatan bayi dan balita, kesehatan remaja dan lanjut usia, pasangan usia subur dan wanita usia subur, perbaikan gizi dan institusi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah serta pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP), upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan rujukan, kesehatan ibu hamil, ibu bersalin dan nifas, kesehatan bayi dan balita, kesehatan remaja dan lanjut usia, pasangan usia subur dan wanita usia subur, perbaikan gizi dan institusi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah serta pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP), upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan rujukan, kesehatan ibu hamil, ibu bersalin dan nifas, kesehatan bayi dan balita, kesehatan remaja dan lanjut usia, pasangan usia subur dan wanita usia subur, perbaikan gizi dan institusi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah serta pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 157

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam 145 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
 - c. Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 158

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah unsur pelaksana Dinkes, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 159

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 160

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

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular kesehatan jiwa;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular kesehatan jiwa;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular kesehatan jiwa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular kesehatan jiwa; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 161

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, sebagaimana dimaksud dalam 145 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Sub Koordinator Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 162

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan adalah unsur pelaksana Dinkes, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 163

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah, izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan, izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) Daerah serta pengawasan post-market produk makanan-minuman industri rumah tangga.

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah, izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan, izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) Daerah serta pengawasan post-market produk makanan-minuman industri rumah tangga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah, izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan, izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) Daerah serta pengawasan post-market produk makanan-minuman industri rumah tangga;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah, izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan, izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), izin produksi

- makanan dan minuman pada industri rumah tangga, sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) Daerah serta pengawasan post-market produk makanan-minuman industri rumah tangga;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah, izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan, izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) Daerah serta pengawasan post-market produk makanan-minuman industri rumah tangga;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah, izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan, izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) Daerah serta pengawasan post-market produk makanan-minuman industri rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 165

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf e, terdiri atas kelompok jabatan Fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan;
 - b. Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Paragraf 6 UPTD

Pasal 166

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinkes dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas..
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional

Pasal 167

Kelompok jabatan fungsional pada lingkungan Dinkes dapat ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 168

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 169

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja

Pasal 170

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VII
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 171

- (1) DPUPR merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) DPUPR dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 172

Susunan organisasi DPUPR terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bangunan Gedung;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- f. Bidang Tata Ruang;
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 173

DPUPR mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 174

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

- a. perumusan kebijakan di bidang bangunan gedung, bina marga, pengelolaan sumber daya air dan tata ruang;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang bangunan gedung, bina marga, pengelolaan sumber daya air dan tata ruang;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang bangunan gedung, bina marga, pengelolaan sumber daya air dan tata ruang;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang bangunan gedung, bina marga, pengelolaan sumber daya air dan tata ruang;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bangunan gedung, bina marga, pengelolaan sumber daya air dan tata ruang;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 175

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 176

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan DPUPR.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DPUPR;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DPUPR;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan DPUPR;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DPUPR;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan DPUPR;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DPUPR;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 178

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf b, terdiri atas jabatan struktural.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas
 - a. Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 179

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan DPUPR.

Pasal 180

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan DPUPR.

Paragraf 3 Bidang Bangunan Gedung

Pasal 181

- (1) Bidang Bangunan Gedung adalah unsur pelaksana DPUPR, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 182

Bidang Bangunan Gedung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang bidang penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana umum, pemberian rekomendasi izin penggunaan sarana dan prasarana umum, penarikan retribusi sarana dan prasarana umum, penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil), pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Bidang Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang bidang penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana umum, pemberian rekomendasi izin penggunaan sarana dan prasarana umum, penarikan retribusi sarana dan prasarana umum, penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil), pengawasan tertib usaha,

- tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang bidang penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana umum, pemberian rekomendasi izin penggunaan sarana dan prasarana umum, penarikan retribusi sarana dan prasarana umum, penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil), pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang bidang penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana umum, pemberian rekomendasi izin penggunaan sarana dan prasarana umum, penarikan retribusi sarana dan prasarana umum, penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil), pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang bidang penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana umum, pemberian rekomendasi izin penggunaan sarana dan prasarana umum, penarikan retribusi sarana dan prasarana umum, penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil), pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang bidang penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana umum, pemberian rekomendasi izin penggunaan sarana dan prasarana umum, penarikan retribusi sarana dan prasarana umum, penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil), pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 184

- (1) Susunan Ogranisasi Bidang Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung; dan
 - b. Sub Koordinator Jasa Konstruksi.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bangunan Gedung.

Paragraf 4
Bidang Bina Marga

Pasal 185

- (1) Bidang Bina Marga adalah unsur pelaksana DPUPR berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 186

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan jalan kabupaten, peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan jalan kabupaten, peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan jalan kabupaten, peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan jalan kabupaten, peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penyelenggaraan jalan kabupaten, peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan jalan kabupaten, peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 188

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf d, terdiri kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
 - b. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Marga.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 189

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air adalah unsur pelaksana DPUPR, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 190

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pada wilayah sungai yang ada di Daerah, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha yang ada di Daerah, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pada wilayah sungai yang ada di Daerah, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha yang ada di Daerah, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pada wilayah sungai yang ada di Daerah, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha yang ada di Daerah, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pada wilayah sungai yang ada di Daerah, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha yang ada di Daerah, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pada wilayah sungai yang ada di Daerah, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha yang ada di Daerah, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pada wilayah sungai yang ada di Daerah, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha yang ada di Daerah, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 192

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pendayagunaan Sumber Daya Air; dan
 - b. Sub Koordinator Irigasi, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.

Paragraf 6 Bidang Tata Ruang

Pasal 193

- (1) Bidang Tata Ruang adalah unsur pelaksana DPUPR, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 194

Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan penataan ruang wilayah dan pengendalian tata ruang wilayah Daerah.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan penataan ruang wilayah dan pengendalian tata ruang wilayah Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan penataan ruang wilayah dan pengendalian tata ruang wilayah Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan penataan ruang wilayah dan pengendalian tata ruang wilayah Daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penyelenggaraan penataan ruang wilayah dan pengendalian tata ruang wilayah Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan penataan ruang wilayah dan pengendalian tata ruang wilayah Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 196

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf f, terdiri atas Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Tata Ruang Wilayah; dan
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Tata Ruang Wilayah.

- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tata Ruang.

Paragraf 7
UPTD

Pasal 197

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DPUPR dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Umum

Pasal 198

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DPUPR dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 199

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 200

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 201

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (4) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VIII

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 202

- (1) DPKPLH merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, dan bidang lingkungan hidup.
- (2) DPKPLH dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 203

Susunan organisasi DPKPLH terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan
- d. Bidang Permukiman
- e. Bidang Lingkungan Hidup
- f. Bidang Persampahan dan Pertamanan
- g. UPTD
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 204

DPKPLH mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, dan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, DPKPLH menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, persampahan dan pertamanan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, persampahan dan pertamanan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang sarana perumahan, permukiman, lingkungan hidup, persampahan dan pertamanan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, persampahan dan pertamanan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, permukiman, lingkungan hidup, persampahan dan pertamanan;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 206

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 207

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan DPKPLH.

Pasal 208

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DPKPLH;

- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DPKPLH;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan DPKPLH;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DPKPLH;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan DPKPLH;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DPKPLH;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 209

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 huruf b, terdiri atas jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub koordinator bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 210

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan keuangan di lingkungan DPKPLH.

Pasal 211

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan DPKPLH.

Paragraf 3
Bidang Perumahan

Pasal 212

- (1) Bidang Perumahan adalah unsur pelaksana DPKPLH, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 213

Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan bidang Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten. Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten, Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG), penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil, penanganan pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) serta fasilitasi perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah, pendataan perumahan dan penyusunan sistem informasi perumahan.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten, Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG), pencegahan perumahan kumuh pada daerah kabupaten, Penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil. Penanganan pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) serta fasilitasi perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah, pendataan perumahan dan penyusunan sistem informasi perumahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG), penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil, penanganan pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) serta fasilitasi perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah, pendataan perumahan dan penyusunan sistem informasi perumahan;

- c. pelaksanaan kebijakan bidang Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG), penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil, penanganan pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) serta fasilitasi perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah, pendataan perumahan dan penyusunan sistem informasi perumahan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG), penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil, penanganan pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) serta fasilitasi perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah, pendataan perumahan dan penyusunan sistem informasi perumahan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG), penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil, penanganan pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) serta fasilitasi perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah, pendataan perumahan dan penyusunan sistem informasi perumahan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 215

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Penyelenggaraan Perumahan; dan
 - b. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Perumahan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perumahan.

Paragraf 4
Bidang Permukiman

Pasal 216

- (1) Bidang Permukiman adalah unsur pelaksana DPKPLH, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 217

Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, pencegahan kawasan permukiman kumuh di Daerah, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah, perencanaan sarana prasarana utilitas (PSU) skala permukiman, penyelenggaraan sarana prasarana utilitas (PSU) perumahan untuk pengelolaan sanitasi dan air bersih, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah, pendataan kawasan permukiman, pemberian rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah, penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah dan tanah kosong, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, dan tanah ulayat, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah.

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, pencegahan kawasan permukiman kumuh di Daerah, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah, penyelenggaraan sarana prasarana utilitas (PSU) perumahan untuk pengelolaan sanitasi dan air bersih, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah, perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil, pendataan kawasan permukiman, pemberian rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah, penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah dan tanah kosong, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, dan tanah ulayat, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, pencegahan kawasan permukiman kumuh di Daerah, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah, penyelenggaraan sarana prasarana utilitas (PSU) perumahan untuk pengelolaan sanitasi dan air bersih, penyelenggaraan infrastruktur pada

permukiman di Daerah, perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil, pendataan kawasan permukiman, pemberian rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah, penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah dan tanah kosong, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, dan tanah ulayat, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;

- c. pelaksanaan kebijakan bidang pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, pencegahan kawasan permukiman kumuh di Daerah, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah, penyelenggaraan sarana prasarana utilitas (PSU) perumahan untuk pengelolaan sanitasi dan air bersih, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah, perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil, pendataan kawasan permukiman, pemberian rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah, penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah dan tanah kosong, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, dan tanah ulayat, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, pencegahan kawasan permukiman kumuh di Daerah, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah, penyelenggaraan sarana prasarana utilitas (PSU) perumahan untuk pengelolaan sanitasi dan air bersih, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah, perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil, pendataan kawasan permukiman, pemberian rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah, penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah dan tanah kosong, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, dan tanah ulayat, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah Kabupaten, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah, penyelenggaraan sarana prasarana utilitas (PSU) perumahan untuk pengelolaan sanitasi dan air bersih, pendataan kawasan permukiman, pemberian rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah, penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah dan tanah kosong, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, dan tanah ulayat, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 219

- (1) Susunan Organisasi Bidang Permukiman, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 huruf d, terdiri atas Jabatan Struktural dan kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub coordinator.
- (2) Jabatan Struktural dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Seksi Pertanahan;
 - b. Sub Koordinator Penyelenggaraan Permukiman; dan
 - c. Sub Koordinator Pendataan dan Administrasi Permukiman.
- (3) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Permukiman.

Pasal 220

Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemberian rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah, penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah dan tanah kosong, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, dan tanah ulayat, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah.

Paragraf 5

Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 221

- (1) Bidang Lingkungan Hidup adalah unsur pelaksana DPKPLH, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 222

Bidang Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penetapan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah, kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) untuk kebijakan rencana dan/atau program (KRP) Daerah, penghitungan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), penilaian dokumen lingkungan dan pelaksanaan proses izin lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati (kehati), serta pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh pemerintah daerah, pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah, penetapan pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional

dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di daerah serta peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di Daerah, pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup di Daerah, penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) di Daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah, pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah serta pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah serta pelayanan tindak lanjut aduan masyarakat akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Bidang Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penetapan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah, kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) untuk kebijakan rencana dan atau program (KRP) Daerah, penghitungan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), penilaian dokumen lingkungan dan pelaksanaan proses izin lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati (kehati), serta pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh pemerintah daerah, pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah, penetapan pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di daerah serta peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di Daerah, pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup di Daerah, penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) di Daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah, pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah serta pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau

- dampaknya di daerah serta pelayanan tindak lanjut aduan masyarakat akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penetapan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah, kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) untuk kebijakan rencana dan/atau program (KRP) Daerah, penghitungan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), penilaian dokumen lingkungan dan pelaksanaan proses izin lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati (kehati), serta pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh pemerintah daerah, pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah, penetapan pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di daerah serta peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di Daerah, pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup di Daerah, penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) di Daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah, pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah serta pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah serta pelayanan tindak lanjut aduan masyarakat akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang penetapan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah, kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) untuk kebijakan rencana dan atau program (KRP) Daerah, penghitungan IKLH, penilaian dokumen lingkungan dan pelaksanaan proses izin lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati (kehati), serta pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh pemerintah daerah, pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah, penetapan pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di daerah serta peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di Daerah, pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup di Daerah, penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) di Daerah,

penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah, pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah serta pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah serta pelayanan tindak lanjut aduan masyarakat akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penetapan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah, kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) untuk kebijakan rencana dan atau program (KRP) Daerah, penghitungan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), penilaian dokumen lingkungan dan pelaksanaan proses izin lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati (kehati), serta pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh pemerintah daerah, pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah, penetapan pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di daerah serta peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di Daerah, pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup di Daerah, penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) di Daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah, pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah serta pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah serta pelayanan tindak lanjut aduan masyarakat akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penetapan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah, kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) untuk kebijakan rencana dan atau program (KRP) Daerah, penghitungan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), penilaian dokumen lingkungan dan pelaksanaan proses izin lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati (kehati), serta pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh pemerintah daerah, pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah, penetapan pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau

pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di daerah serta peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di Daerah, pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup di Daerah, penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) di Daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah, pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah serta pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah serta pelayanan tindak lanjut aduan masyarakat akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 224

- (1) Susunan Organisasi Bidang Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengkajian Dampak Lingkungan;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - c. Sub Koordinator Tata Lingkungan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Lingkungan Hidup.

Pasal 225

- (1) Bidang Persampahan dan Pertamanan adalah unsur pelaksana DPKPLH, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Persampahan dan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 226

Bidang Persampahan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta, pengelolaan pertamanan.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Bidang Persampahan dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta, pengelolaan pertamanan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta, pengelolaan pertamanan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta, pengelolaan pertamanan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta, pengelolaan pertamanan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah, penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta, pengelolaan pertamanan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 228

- (1) Susunan Organisasi Bidang Persampahan dan Pertamanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 huruf f, terdiri atas Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub coordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Persampahan; dan
 - b. Sub Koordinator Kebersihan dan Pertamanan.
- (3) Seksi dan Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Persampahan dan Pertamanan.

Paragraf 6 UPTD

Pasal 229

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DPKPLH dapat dibentuk UPTD.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional

Pasal 230

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DPKPLH dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan

Pasal 231

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 232

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 233

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.

- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (4) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IX
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 234

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 235

Susunan organisasi Satpol PP terdiri dari :

- a. Kepala Satpol PP;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat;
- d. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- e. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
 1. Seksi Operasional dan Personalia; dan
 2. Seksi Kebakaran dan Sarana Prasarana;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satpol PP

Pasal 236

Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Satpol PP menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan perundang-undangan daerah serta pemadam kebakaran;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan perundang-undangan daerah serta pemadam kebakaran;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan perundang-undangan daerah serta pemadam kebakaran;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan perundang-undangan daerah serta pemadam kebakaran
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan perundang-undangan daerah serta pemadam kebakaran;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 238

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 239

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Satpol PP.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Satpol PP;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Satpol PP;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Satpol PP;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satpol PP;

- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Satpol PP;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satpol PP;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 241

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 242

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerjaserta pengelolaan keuangan di lingkungan Satpol PP.

Pasal 243

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Satpol PP.

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 244

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah unsur pelaksana Satpol PP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 245

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah, pengamanan kegiatan atau tempat penting dan aset Daerah, serta pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat.

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah, pengamanan kegiatan atau tempat penting dan aset daerah Daerah, serta pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah, pengamanan kegiatan atau tempat penting dan aset daerah Daerah, serta pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah, pengamanan kegiatan atau tempat penting dan aset daerah Daerah, serta pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah, pengamanan kegiatan atau tempat penting dan aset daerah Daerah, serta pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah, pengamanan kegiatan atau tempat penting dan aset daerah Daerah, serta pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 247

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - b. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 248

Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah serta pengamanan kegiatan atau tempat penting dan aset daerah Daerah.

Pasal 249

Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 250

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah adalah unsur pelaksana Satpol PP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 251

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 253

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 254

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Pasal 255

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Paragraf 5 Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 256

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran adalah unsur pelaksana Satpol PP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 257

Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran serta pengelolaan sarana dan prasarana kebakaran.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran serta pengelolaan sarana dan prasarana kebakaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran serta pengelolaan sarana dan prasarana kebakaran;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran serta pengelolaan sarana dan prasarana kebakaran;

- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran serta pengelolaan sarana dan prasarana kebakaran;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran serta pengelolaan sarana dan prasarana kebakaran; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 259

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
 - a. Seksi Operasional dan Personalia; dan
 - b. Seksi Kebakaran dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

Pasal 260

Seksi Operasional dan Personalia bagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

Pasal 261

Seksi Kebakaran dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan pengelolaan sarana dan prasarana kebakaran.

Paragraf 6 UPTD

Pasal 262

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Satpol PP dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional

Pasal 263

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Satpol PP dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 264

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 265

- (1) Dinsos PPPA merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinsos PPPA dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 266

Susunan organisasi Dinsos PPPA terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial;
- e. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. UPTD
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 267

Dinsos PPPA mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Dinsos PPPA menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial, penanganan fakir miskin, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial, penanganan fakir miskin, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial, penanganan fakir miskin, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial, penanganan fakir miskin, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial, penanganan fakir miskin, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 269

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 270

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinsos PPPA.

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinsos PPPA;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinsos PPPA;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinsos PPPA;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinsos PPPA;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinsos PPPA;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinsos PPPA;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 272

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 huruf b, terdiri atas jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Sub Koordinator keuangan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris;
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

Pasal 273

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinsos PPPA.

Paragraf 3 Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 274

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial adalah unsur pelaksana Dinsos PPPA, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 275

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah, pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah, pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten, penyuluhan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.

Pasal 276

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah, pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah, pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten, penyuluhan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah, pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah, pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten, penyuluhan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- c. Pelaksanaan kebijakan bidang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah, pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah, pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten, penyuluhan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah, pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah, pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten, penyuluhan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah, pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah, pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten, penyuluhan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 277

- (1) Susunan Organisasi Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Potensi Sosial; dan
 - b. Sub Koordinator Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 278

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial adalah unsur pelaksana Dinsos PPPA, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 279

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, korban tindak kekerasan, lanjut usia terlantar, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah, penyandang masalah sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah, verifikasi dan validasi data Program Keluarga Harapan serta pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, korban tindak kekerasan, lanjut usia terlantar, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah, penyandang masalah sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah, verifikasi dan validasi data Program Keluarga Harapan serta pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, korban tindak kekerasan, lanjut usia terlantar, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah, penyandang masalah sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah, verifikasi dan validasi data Program Keluarga Harapan serta pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, korban tindak kekerasan, lanjut usia terlantar, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah, penyandang masalah sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah, verifikasi dan validasi data Program Keluarga Harapan serta pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, korban tindak kekerasan, lanjut usia terlantar, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah, penyandang masalah sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah, verifikasi dan validasi data Program Keluarga Harapan serta pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, korban tindak kekerasan, lanjut usia terlantar, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah, penyandang masalah sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah, verifikasi dan validasi data Program Keluarga Harapan serta pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 281

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 huruf d, terdiri kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial;
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosia.

Paragraf 5
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 282

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin adalah unsur pelaksana Dinsos PPPA, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 283

Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan bidang pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, pendataan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS), penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi (KRSE), keluarga rentan dan kelompok usaha bersama (KUBE).

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, pendataan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS), penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi (KRSE), keluarga rentan dan kelompok usaha bersama (KUBE);
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, pendataan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS), penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi (KRSE), keluarga rentan dan kelompok usaha bersama (KUBE);
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, pendataan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS), penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi (KRSE), keluarga rentan dan kelompok usaha bersama (KUBE);
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, pendataan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS), penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi (KRSE), keluarga rentan dan kelompok usaha bersama (KUBE);
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, pendataan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS), penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi (KRSE), keluarga rentan dan kelompok usaha bersama (KUBE); dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 285

- (1) Susunan Organisasi Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengelola Data Fakir Miskin; dan
 - b. Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 286

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah unsur pelaksana Dinsos PPPA, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 287

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah, pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah dan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah dan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah, pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah dan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah dan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah, pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah dan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah dan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah, pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan

tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah dan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah dan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah;

- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah, pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah dan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah dan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah, pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah, lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah dan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi

- tingkat Daerah, dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah dan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 289

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 huruf f, terdiri atas Jabatan Fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender;
 - b. Sub Koordinator Pengarusutamaan Hak Anak; dan
 - c. Sub Koordinator Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 7 UPTD

Pasal 290

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinsos PPPA dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1 Umum

Pasal 291

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinsos PPPA dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 292

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.

- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 293

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 294

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (4) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XI
DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 295

- (1) Disnaker PMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, dan bidang penanaman modal.
- (2) Disnaker PMPTSP dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 296

Susunan organisasi Disnaker PMPTSP terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- e. Bidang Penanaman Modal;
- f. Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan
- h. UPTD
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 297

Disnaker PMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, dan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Disnaker PMPTSP menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan syarat kerja, penanaman modal serta pelayanan perizinan terpadu dan pengaduan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan syarat kerja, penanaman modal serta pelayanan perizinan terpadu dan pengaduan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan syarat kerja, penanaman modal serta pelayanan perizinan terpadu dan pengaduan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan syarat kerja, penanaman modal serta pelayanan perizinan terpadu dan pengaduan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan syarat kerja, penanaman modal serta pelayanan perizinan terpadu dan pengaduan
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 299

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 300

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Disnaker PMPTSP.

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Disnaker PMPTSP;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Disnaker PMPTSP;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Disnaker PMPTSP;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disnaker PMPTSP;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Disnaker PMPTSP;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disnaker PMPTSP;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 302

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 huruf b, terdiri atas jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub koordinator perencanaan dan keuangan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris;
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 303

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Disnaker PMPTSP.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 304

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana Disnaker PMPTSP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 305

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat dan kompetensi, pembinaan dan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja, konsultasi dan pembinaan produktivitas pada perusahaan dan pengukuran produktivitas di Daerah, pelayanan antar kerja di Daerah, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) di Daerah, pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah, perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah, penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten serta penyelenggaraan kerjasama, pelatihan dan pengiriman transmigran.

Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat dan kompetensi, pembinaan dan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja, konsultasi dan pembinaan produktivitas pada perusahaan dan pengukuran produktivitas di Daerah, pelayanan antar kerja di Daerah, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) di Daerah, pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah, perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah, penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten serta penyelenggaraan kerjasama, pelatihan dan pengiriman transmigran;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat dan kompetensi, pembinaan dan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja, konsultasi dan pembinaan produktivitas pada perusahaan dan pengukuran produktivitas di Daerah, pelayanan antar kerja di Daerah, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) di Daerah, pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah, perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah, penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten serta penyelenggaraan kerjasama, pelatihan dan pengiriman transmigran;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat dan kompetensi, pembinaan dan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja, konsultasi dan pembinaan produktivitas pada perusahaan dan pengukuran produktivitas di Daerah, pelayanan antar kerja di Daerah, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) di Daerah, pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah, perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah, penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten serta penyelenggaraan kerjasama, pelatihan dan pengiriman transmigran;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat dan kompetensi, pembinaan dan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja, konsultasi dan pembinaan produktivitas pada perusahaan dan pengukuran produktivitas di Daerah, pelayanan antar kerja di Daerah, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) di Daerah, pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah, perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah, penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten serta penyelenggaraan kerjasama, pelatihan dan pengiriman transmigran;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat dan kompetensi, pembinaan dan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja, konsultasi dan pembinaan produktivitas pada perusahaan dan pengukuran produktivitas di Daerah, pelayanan antar kerja di Daerah, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) di Daerah, pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah, perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah, penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten serta penyelenggaraan kerjasama, pelatihan dan pengiriman transmigran; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 307

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas dua Sub Koordinator:

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Sub Koordinator Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 4
Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 308

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja adalah unsur pelaksana Disnaker PMPTSP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 309

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah, pembinaan perjanjian kerja waktu tertentu, penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain, lembaga kerjasama tripartit dan bipartit, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah, pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, pekerja perempuan dan anak, keselamatan dan kesehatan kerja, penyediaan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja, pengupahan, jaminan sosial nasional, pendataan tenaga kerja sektor informal dan wajib lapor ketenagakerjaan.

Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah, pembinaan perjanjian kerja waktu tertentu, penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain, lembaga kerjasama tripartit dan bipartit, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah, pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, pekerja perempuan dan anak, keselamatan dan kesehatan kerja, penyediaan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja, pengupahan, jaminan sosial nasional, pendataan tenaga kerja sektor informal dan wajib lapor ketenagakerjaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah, pembinaan perjanjian kerja waktu tertentu, penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain, lembaga kerjasama tripartit dan bipartit, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan

- penutupan perusahaan di daerah, pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, pekerja perempuan dan anak, keselamatan dan kesehatan kerja, penyediaan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja, pengupahan, jaminan sosial nasional, pendataan tenaga kerja sektor informal dan wajib lapor ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah, pembinaan perjanjian kerja waktu tertentu, penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain, lembaga kerjasama tripartit dan bipartit, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah, pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, pekerja perempuan dan anak, keselamatan dan kesehatan kerja, penyediaan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja, pengupahan, jaminan sosial nasional, pendataan tenaga kerja sektor informal dan wajib lapor ketenagakerjaan;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah, pembinaan perjanjian kerja waktu tertentu, penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain, lembaga kerjasama tripartit dan bipartit, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah, pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, pekerja perempuan dan anak, keselamatan dan kesehatan kerja, penyediaan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja, pengupahan, jaminan sosial nasional, pendataan tenaga kerja sektor informal dan wajib lapor ketenagakerjaan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah, pembinaan perjanjian kerja waktu tertentu, penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain, lembaga kerjasama tripartit dan bipartit, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah, pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, pekerja perempuan dan anak, keselamatan dan kesehatan kerja, penyediaan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja, pengupahan, jaminan sosial nasional, pendataan tenaga kerja sektor informal dan wajib lapor ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 311

- (1) Susunan Organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 huruf d, terdiri kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Sub Koordinator Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

Paragraf 5
Bidang Penanaman Modal

Pasal 312

- (1) Bidang Penanaman Modal adalah unsur pelaksana Disnaker PMPTSP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 313

Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, pembuatan peta potensi investasi Daerah, penyelenggaraan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah atau dunia usaha, pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, dan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah.

Pasal 314

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, pembuatan peta potensi investasi Daerah, penyelenggaraan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah atau dunia usaha, pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, dan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, pembuatan peta potensi investasi Daerah, penyelenggaraan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah atau dunia usaha, pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, dan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, pembuatan peta potensi investasi Daerah, penyelenggaraan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah atau dunia usaha, pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, dan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah,

- penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, pembuatan peta potensi investasi Daerah, penyelenggaraan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah atau dunia usaha, pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, dan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, pembuatan peta potensi investasi Daerah, penyelenggaraan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah atau dunia usaha, pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, dan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 315

- (1) Susunan Organisasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Penanaman Modal; dan
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Penanaman Modal.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penanaman Modal .

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan

Pasal 316

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan adalah unsur pelaksana Disnaker PMPTSP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 317

Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelayanan perizinan usaha dan perizinan non usaha secara terpadu 1 (satu) pintu serta pelaksanaan penyelesaian pengaduan.

Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pelayanan perizinan usaha dan perizinan non usaha secara terpadu 1 (satu) pintu serta pelaksanaan penyelesaian pengaduan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan perizinan usaha dan perizinan non usaha secara terpadu 1 (satu) pintu serta pelaksanaan penyelesaian pengaduan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan perizinan usaha dan perizinan non usaha secara terpadu 1 (satu) pintu serta pelaksanaan penyelesaian pengaduan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pelayanan perizinan usaha dan perizinan non usaha secara terpadu 1 (satu) pintu serta pelaksanaan penyelesaian pengaduan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pelayanan perizinan usaha dan perizinan non usaha secara terpadu 1 (satu) pintu serta pelaksanaan penyelesaian pengaduan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 319

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 huruf f, terdiri atas Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan; dan
 - b. Sub Koordinator Pengaduan.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan.

Paragraf 7 UPTD

Pasal 320

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Disnaker PMPTSP dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Umum

Pasal 321

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Disnaker PMPTSP dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 322

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 323

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 324

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Dinas;
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim;

- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala;
- (4) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XII
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Pasal 325

- (1) Dindikcapil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dindikcapil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 326

Susunan organisasi Dindikcapil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 327

Dindikcapil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 328

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, Dindukcapil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi dan dokumen kependudukan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi dan dokumen kependudukan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi dan dokumen kependudukan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi dan dokumen kependudukan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 329

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 330

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dindukcapil.

Pasal 331

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dindukcapil;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dindukcapil;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dindukcapil;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dindukcapil;

- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dindikcapil;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dindikcapil;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 332

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 333

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dindikcapil.

Pasal 334

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dindikcapil.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 335

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah unsur pelaksana Dindikcapil, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 336

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 337

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 338

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 339

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk bidang identitas penduduk.

Pasal 340

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk bidang pindah datang dan pendataan penduduk.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 341

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana Dindukcapil, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 342

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.

Pasal 343

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- b. pengoordinasian pelayanan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 344

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 345

Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan pelayanan pencatatan sipil bidang pencatatan kelahiran dan kematian.

Pasal 346

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan pelayanan pencatatan sipil bidang pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 347

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah unsur pelaksana Dindikcapil, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 348

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten, dan penyusunan profile kependudukan kabupaten serta penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan.

Pasal 349

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten, dan penyusunan profile kependudukan kabupaten serta penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten, dan penyusunan profile kependudukan kabupaten serta penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten, dan penyusunan profile kependudukan kabupaten serta penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan;

- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten, dan penyusunan profile kependudukan kabupaten serta penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten, dan penyusunan profile kependudukan kabupaten serta penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 350

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Pasal 351

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten.

Pasal 352

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan profile kependudukan kabupaten serta penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan.

Paragraf 6 UPTD

Pasal 353

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dindikcapil dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dindikcapil.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional

Pasal 354

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dindukcapil dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 355

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu
Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Pasal 356

- (1) Dispermades PPKB merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dispermades PPKB dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 357

Susunan organisasi Dispermades PPKB terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif
- d. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
- e. Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan
- f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi
- g. Bidang Keluarga Berencana
- h. UPTD
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 358

Dispermades PPKB mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 359

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, Dispermades PPKB menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan perencanaan partisipatif, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan dan tata ruang perdesaan, pengendalian penduduk dan advokasi, serta keluarga berencana;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan perencanaan partisipatif, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan dan tata ruang perdesaan, pengendalian penduduk dan advokasi, serta keluarga berencana;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan perencanaan partisipatif, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan dan tata ruang perdesaan, pengendalian penduduk dan advokasi, serta keluarga berencana;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan perencanaan partisipatif, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan dan tata ruang perdesaan, pengendalian penduduk dan advokasi, serta keluarga berencana;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan perencanaan partisipatif, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan dan tata ruang perdesaan, pengendalian penduduk dan advokasi, serta keluarga berencana;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 360

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 361

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dispermades PPKB serta pengelolaan dan distribusi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi.

Pasal 362

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

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dispermades PPKB;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dispermades PPKB;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dispermades PPKB;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dispermades PPKB;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dispermades PPKB;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dispermades PPKB;
- h. penyelenggaraan pengelolaan dan distribusi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 363

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf b, terdiri atas jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 364

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan anggaran di lingkungan Dispermades PPKB.

Pasal 365

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ssebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtangaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dispermades PPKB serta pengelolaan dan distribusi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi.

Paragraf 3

Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif

Pasal 366

- (1) Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif adalah unsur pelaksana Dispermades PPKB berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 367

Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan penataan desa, kerja sama antar desa dalam Daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan desa dan aparatur pemerintah desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa dan Kelurahan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat dan fasilitasi pendampingan masyarakat desa.

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan penataan desa, kerja sama antar desa dalam Daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan desa dan aparatur pemerintah desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa dan Kelurahan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan

- partisipatif masyarakat dan fasilitasi pendampingan masyarakat desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan penataan desa, kerja sama antar desa dalam Daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan desa dan aparatur pemerintah desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa dan Kelurahan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat dan fasilitasi pendampingan masyarakat desa;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan penataan desa, kerja sama antar desa dalam Daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan desa dan aparatur pemerintah desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa dan Kelurahan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat dan fasilitasi pendampingan masyarakat desa;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penyelenggaraan penataan desa, kerja sama antar desa dalam Daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan desa dan aparatur pemerintah desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa dan Kelurahan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat dan fasilitasi pendampingan masyarakat desa;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan penataan desa, kerja sama antar desa dalam Daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan desa dan aparatur pemerintah desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa dan Kelurahan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat dan fasilitasi pendampingan masyarakat desa;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 369

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Aset dan Administrasi Desa;
 - c. Sub Koordinator Lembaga Kemasyarakatan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 370

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna adalah unsur pelaksana Dispermades PPKB, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 371

Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang peningkatan dan pengembangan pengelolaan lembaga ekonomi masyarakat serta peningkatan, pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna.

Pasal 372

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371, Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang peningkatan dan pengembangan pengelolaan lembaga ekonomi masyarakat serta peningkatan, pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan dan pengembangan pengelolaan lembaga ekonomi masyarakat serta peningkatan, pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan dan pengembangan pengelolaan lembaga ekonomi masyarakat serta peningkatan, pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang peningkatan dan pengembangan pengelolaan lembaga ekonomi masyarakat serta peningkatan, pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang peningkatan, pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 373

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf d, terdiri kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan

Pasal 374

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan adalah unsur pelaksana Dispermades PPKB, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 375

Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan dan infrastruktur desa, penataan dan pengembangan batas desa dan fasilitasi tata ruang perdesaan

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan dan infrastruktur desa, penataan dan pengembangan batas desa dan fasilitasi tata ruang perdesaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan dan infrastruktur desa, penataan dan pengembangan batas desa dan fasilitasi tata ruang perdesaan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan dan infrastruktur desa, penataan dan pengembangan batas desa dan fasilitasi tata ruang perdesaan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan dan infrastruktur desa, penataan dan pengembangan batas desa dan fasilitasi tata ruang perdesaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan dan infrastruktur desa, penataan dan pengembangan batas desa dan fasilitasi tata ruang perdesaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 377

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Infrastruktur Desa; dan
 - b. Sub Koordinator Batas Desa dan Tata Ruang Perdesaan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengembangan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi

Pasal 378

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi adalah unsur pelaksana Dispermades PPKB, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 379

Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan bahan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah, pengelolaan data, penggerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga sesuai kearifan budaya lokal.

Pasal 380

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penyusunan bahan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah, pengelolaan data, penggerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga sesuai kearifan budaya lokal;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penyusunan bahan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah, pengelolaan data, penggerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga sesuai kearifan budaya lokal;

- c. pelaksanaan kebijakan bidang penyusunan bahan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah, pengelolaan data, penggerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga sesuai kearifan budaya lokal;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penyusunan bahan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah, pengelolaan data, penggerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga sesuai kearifan budaya lokal;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyusunan bahan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah, pengelolaan data, penggerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga sesuai kearifan budaya lokal; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 381

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf f, terdiri atas Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi; dan
 - b. Sub Koordinator Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi.
- (3) Seksi dan Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi.

Paragraf 7

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 382

- (1) Bidang Keluarga Berencana adalah unsur pelaksana Dispermades PPKB, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 383

Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB), perencanaan dan pengendalian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan

tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB, pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384, Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB), perencanaan dan pengendalian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB, pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB), perencanaan dan pengendalian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB, pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB), perencanaan dan pengendalian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB, pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB), perencanaan dan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB, pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB), perencanaan dan pengendalian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB, pelaksanaan

pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 385

- (1) Susunan Organisasi Bidang Keluarga Berencana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf g, terdiri atas Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
 - b. Sub Koordinator Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
- (3) Seksi dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Keluarga Berencana.

Paragraf 8 UPTD

Pasal 386

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dispermades PPKB dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1 Umum

Pasal 387

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dispermades PPKB dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 388

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.

- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 389

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 390

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (4) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XIV
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Pasal 391

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

Pasal 392

Susunan organisasi Dinhub terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Angkutan, terdiri dari :
 1. Seksi Angkutan Jalan; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan;
- d. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
 1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Keselamatan Jalan;
- e. Bidang Perparkiran, terdiri dari :
 1. Seksi Pendataan, Pengawasan dan Pembinaan; dan
 2. Seksi Pemungutan;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 393

Dinhub mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 394

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393, Dinhub menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang angkutan, lalu lintas dan perparkiran;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidangangkutan, lalu lintas dan perparkiran;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidangangkutan, lalu lintas dan perparkiran;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang angkutan, lalu lintas dan perparkiran;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidangangkutan, lalu lintas dan perparkiran;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 395

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 396

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinhub.

Pasal 397

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinhub;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinhub;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinhub;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinhub;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinhub;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinhub;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 398

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 399

Sub Bagian Perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinhub.

Pasal 400

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinhub.

Bagian Ketiga Bidang Angkutan

Pasal 401

- (1) Bidang Angkutan adalah unsur pelaksana Dinhub, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 402

Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten, kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan Daerah, tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah, pengelolaan terminal penumpang tipe C, pengujian berkala kendaraan bermotor, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam Daerah dan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah serta penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah.

Pasal 403

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

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten, kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan Daerah, tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah, pengelolaan terminal penumpang tipe C, pengujian berkala kendaraan bermotor, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam Daerah dan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah serta penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten, kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan Daerah, tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah, pengelolaan terminal penumpang tipe C, pengujian berkala kendaraan bermotor, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam Daerah dan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah serta penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten, kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan Daerah, tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah, pengelolaan terminal penumpang tipe C, pengujian berkala kendaraan bermotor, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam Daerah dan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah serta penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;

- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten, kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan Daerah, tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah, pengelolaan terminal penumpang tipe C, pengujian berkala kendaraan bermotor, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam Daerah dan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah serta penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten, kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan Daerah, tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah, pengelolaan terminal penumpang tipe C, pengujian berkala kendaraan bermotor, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam Daerah dan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah serta penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 404

- (1) Bidang Angkutan, terdiri dari :
 - a. Seksi Angkutan Jalan; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 405

Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalankabupaten, kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah, rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan Daerah, tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah, pengujian berkala

kendaraan bermotor, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam Daerah dan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah serta penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah.

Pasal 406

Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C dan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah.

Bagian Keempat Bidang Lalu Lintas

Pasal 407

- (1) Bidang Lalu lintas adalah unsur pelaksana Dinhub, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu lintas dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 408

Bidang Lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten.

Pasal 409

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408, Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten;

- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 410

- (1) Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
 - a. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana keselamatan Jalan.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 411

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten.

Pasal 412

Seksi Sarana dan Prasarana Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten.

Paragraf 5 Bidang Perparkiran

Pasal 413

- (1) Bidang Perparkiran adalah unsur pelaksana Dinhub, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perparkiran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 414

Bidang Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parkir khusus.

Pasal 415

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414, Bidang Perparkiran menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parkir khusus;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parkir khusus;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parkir khusus;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parkir khusus;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parkir khusus; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 416

- (1) Bidang Perparkiran, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan, Pengawasan dan Pembinaan; dan
 - b. Seksi Pemungutan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perparkiran.

Pasal 417

Seksi Pendataan, Pengawasan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir.

Pasal 418

Seksi Pemungutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parkir khusus.

Paragraf 6 UPTD

Pasal 419

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinhub dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7 Jabatan Fungsional

Pasal 420

Kelompok jabatan fungsional pada lingkungan Dinhub dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 421

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Pasal 422

- (1) Dinkominfo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik
- (2) Dinkominfo dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 423

Susunan organisasi Dinkominfo terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
- d. Bidang Penyelenggaraan E-Government,
- e. Bidang Statistik dan Persandian;
- f. UPTD
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 424

Dinkominfo mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 425

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, Dinkominfo menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan e-government, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan e-government, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan e-government, statistik dan persandian;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan e-government, statistik dan persandian;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan e-government, statistik dan persandian;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD;

- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 426

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 427

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinkominfo.

Pasal 428

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinkominfo;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinkominfo;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinkominfo;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinkominfo;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinkominfo;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinkominfo;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 429

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 huruf b, terdiri atas jabatan struktural dan jabatan fungsional yang sebagai sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub koordinator perencanaan dan keuangan.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 430

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinkominfo.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 431

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik adalah unsur pelaksana Dinkominfo, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 432

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik, saluran komunikasi milik pemerintah daerah atau media internal, aduan masyarakat, pengelolaan komunikasi, pelayanan informasi publik, konten lintas sektoral, media komunikasi publik serta hubungan media dan lembaga.

Pasal 433

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik, saluran komunikasi milik pemerintah daerah atau media internal, aduan masyarakat, pengelolaan komunikasi, pelayanan informasi publik, konten lintas sektoral, media komunikasi publik serta hubungan media dan lembaga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik, saluran komunikasi milik pemerintah daerah atau media internal, aduan masyarakat, pengelolaan komunikasi, pelayanan informasi publik, konten lintas sektoral, media komunikasi publik serta hubungan media dan lembaga;

- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik, saluran komunikasi milik pemerintah daerah atau media internal, aduan masyarakat, pengelolaan komunikasi, pelayanan informasi publik, konten lintas sektoral, media komunikasi publik serta hubungan media dan lembaga;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik, saluran komunikasi milik pemerintah daerah atau media internal, aduan masyarakat, pengelolaan komunikasi, pelayanan informasi publik, konten lintas sektoral, media komunikasi publik serta hubungan media dan lembaga;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik, saluran komunikasi milik pemerintah daerah atau media internal, aduan masyarakat, pengelolaan komunikasi, pelayanan informasi publik, konten lintas sektoral, media komunikasi publik serta hubungan media dan lembaga; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 434

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas dua Sub Koordinator:
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Komunikasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Penyelenggaraan E-Government

Pasal 435

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government adalah unsur pelaksana Dinkominfo, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyelenggaraan E-Government dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 436

Bidang Penyelenggaraan E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, pelayanan infrastruktur data center, akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi, sistem komunikasi, manajemen data dan informasi e-government, pengelolaan dan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan simpel, integrasi layanan publik dan pemerintahan serta penyelenggaraan government chief information office (GCIO).

Pasal 437

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436, Bidang Penyelenggaraan E-Government menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, pelayanan infrastruktur data center, akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi, sistem komunikasi, manajemen data dan informasi e-government, pengelolaan dan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan simpel, integrasi layanan publik dan pemerintahan serta penyelenggaraan government chief information office (GCIO);
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, pelayanan infrastruktur data center, akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi, sistem komunikasi, manajemen data dan informasi e-government, pengelolaan dan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan simpel, integrasi layanan publik dan pemerintahan serta penyelenggaraan government chief information office (GCIO);
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, pelayanan infrastruktur data center, akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi, sistem komunikasi, manajemen data dan informasi e-government, pengelolaan dan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan simpel, integrasi layanan publik dan pemerintahan serta penyelenggaraan government chief information office (GCIO);
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, pelayanan infrastruktur data center, akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi, sistem komunikasi, manajemen data dan informasi e-government, pengelolaan dan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan simpel, integrasi layanan publik dan pemerintahan serta penyelenggaraan government chief information office (GCIO);
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, pelayanan infrastruktur data center, akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi, sistem komunikasi, manajemen data dan informasi e-government, pengelolaan dan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan simpel, integrasi layanan publik dan pemerintahan serta penyelenggaraan government chief information office (GCIO); dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 438

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penyelenggaraan E-Government, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Infrastruktur;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Pengembangan Pengelolaan Aplikasi;
- (3) Sub sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 439

- (1) Bidang Statistik dan Persandian adalah unsur pelaksana Dinkominfo, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 440

Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan statistik sektoral di lingkup Daerah, data informasi pemerintahan dan pembangunan daerah, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah.

Pasal 441

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan dan pengelolaan statistik sektoral di lingkup Daerah, data informasi pemerintahan dan pembangunan daerah, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan dan pengelolaan statistik sektoral di lingkup Daerah, data informasi pemerintahan dan pembangunan daerah, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan dan pengelolaan statistik sektoral di lingkup Daerah, data informasi pemerintahan dan pembangunan daerah, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penyelenggaraan dan pengelolaan statistik sektoral di lingkup Daerah, data informasi pemerintahan dan pembangunan daerah, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan dan pengelolaan statistik sektoral di lingkup Daerah, data informasi pemerintahan dan pembangunan daerah, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 442

- (1) Susunan Organisasi Bidang Statistik dan Persandian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 huruf d, terdiri atas dua jabatan struktural.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Seksi Statistik;
 - b. Seksi Persandian;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.

Pasal 443

Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan dan pengelolaan statistik sektoral di lingkup Daerah dan data informasi pemerintahan dan pembangunan daerah.

Pasal 444

Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah.

Paragraf 6 UPTD

Pasal 445

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinkominfo dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional

Pasal 446

Kelompok jabatan fungsional pada lingkungan Dinkominfo dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 447

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 448

- (1) Pejabat fungsional mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja

Pasal 449

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XVI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Pasal 450

- (1) Disarpus merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Disarpus dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 451

Susunan organisasi Disarpus terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kearsipan;
- d. Bidang Perpustakaan;
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 452

Disarpus mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 453

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452, Disarpus menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang kearsipan serta perpustakaan
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 454

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 455

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Disarpus.

Pasal 456

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Disarpus;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Disarpus;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Disarpus;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disarpus;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Disarpus;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disarpus;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 457

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 huruf b, terdiri atas jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 458

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Disarpus.

Paragraf 3 Bidang Kearsipan

Pasal 459

- (1) Bidang Kearsipan adalah unsur pelaksana Disarpus, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 460

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah.

Pasal 461

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala

Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat

- tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 462

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan dan Pengembangan Arsip; dan
 - b. Sub Koordinator Pelayanan, Pengawasan dan Dokumentasi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kearsipan.

Bagian Keempat Bidang Perpustakaan

Pasal 463

- (1) Bidang Perpustakaan adalah unsur pelaksana Disarpus, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 464

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah.

Pasal 465

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 466

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Perpustakaan;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan.
- (3) Sub sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perpustakaan.

Paragraf 5
UPTD

Pasal 467

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Disarpus dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada KepalaDinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 6
Jabatan Fungsional

Pasal 468

Kelompok jabatan fungsional pada lingkungan Disarpus dapat ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 469

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuanperaturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 470

- (1) Pejabat fungsional mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja

Pasal 471

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (4) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XVII DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Pasal 472

- (1) Disparbud merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Disparbud dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 473

Susunan organisasi Disparbud terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Destinasi Pariwisata
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata
- e. Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata
- f. Bidang Kebudayaan
- e. UPTD
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 474

Disparbud mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 475

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473, Disparbud menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, kelembagaan dan sumberdaya manusia pariwisata serta kebudayaan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, kelembagaan dan sumberdaya manusia pariwisata serta kebudayaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, kelembagaan dan sumber daya manusia pariwisata serta kebudayaan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan dibidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, kelembagaan dan sumber daya manusia pariwisata serta kebudayaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, kelembagaan dan sumber daya manusia pariwisata serta kebudayaan;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 476

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 477

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Disparbud.

Pasal 478

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Disparbud;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Disparbud;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Disparbud;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disparbud;

- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Disparbud;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disparbud;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 479

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 huruf b, terdiri atas jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. Sub Koordinator keuangan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 480

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Disparbud.

Paragraf 3

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 481

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata adalah unsur pelaksana Disparbud, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 482

Bidang Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan daya tarik wisata Daerah, kawasan strategis pariwisata Daerah, destinasi pariwisata Daerah, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah, pengelolaan desa wisata serta pengembangan produk pendukung pariwisata.

Pasal 483

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481, Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan daya tarik wisata Daerah, kawasan strategis pariwisata Daerah, destinasi pariwisata Daerah, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah, pengelolaan desa wisata serta pengembangan produk pendukung pariwisata;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan daya tarik wisata Daerah, kawasan strategis pariwisata Daerah, destinasi pariwisata Daerah, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah, pengelolaan desa wisata serta pengembangan produk pendukung pariwisata;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan daya tarik wisata Daerah, kawasan strategis pariwisata Daerah, destinasi pariwisata Daerah, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah, pengelolaan desa wisata serta pengembangan produk pendukung pariwisata;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan daya tarik wisata Daerah, kawasan strategis pariwisata Daerah, destinasi pariwisata Daerah, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah, pengelolaan desa wisata serta pengembangan produk pendukung pariwisata;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan daya tarik wisata Daerah, kawasan strategis pariwisata Daerah, destinasi pariwisata Daerah, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah, pengelolaan desa wisata serta pengembangan produk pendukung pariwisata;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 484

- (1) Susunan Organisasi Bidang Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Produk Pariwisata.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Destinasi Pariwisata.

Bagian Keempat Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 485

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata adalah unsur pelaksana Disparbud, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 486

Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah serta pelayanan informasi pariwisata dan kebudayaan.

Pasal 487

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486, Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah serta pelayanan informasi pariwisata dan kebudayaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah serta pelayanan informasi pariwisata dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah serta pelayanan informasi pariwisata dan kebudayaan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah serta pelayanan informasi pariwisata dan kebudayaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah serta pelayanan informasi pariwisata dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 488

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemasaran Pariwisata, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pemasaran dan Promosi Pariwisata; dan
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Informasi Pariwisata dan Budaya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

Paragraf 5

Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata

Pasal 489

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata adalah unsur pelaksana Disparbud, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 490

Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata, sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, jasa usaha pariwisata serta penetapan tanda daftar usaha pariwisata.

Pasal 491

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490, Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata, sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, jasa usaha pariwisata serta penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata, sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, jasa usaha pariwisata serta penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata, sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, jasa usaha pariwisata serta penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata, sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, jasa usaha pariwisata serta penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata, sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, jasa usaha pariwisata serta penetapan tanda daftar usaha pariwisata; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 492

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Jasa Usaha Pariwisata;
 - b. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Destinasi Pariwisata.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 493

- (1) Bidang Kebudayaan adalah unsur pelaksana Disparbud, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 494

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan kebudayaan, museum Daerah, penetapan dan pengelolaan cagar budaya Daerah, pembinaan lembaga adat, kesenian, sejarah lokal, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, dan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) provinsi.

Pasal 495

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan kebudayaan, museum Daerah, penetapan dan pengelolaan cagar budaya Daerah, pembinaan lembaga adat, kesenian, sejarah lokal, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, dan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) provinsi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan kebudayaan, museum Daerah, penetapan dan pengelolaan cagar budaya Daerah, pembinaan lembaga adat, kesenian, sejarah lokal, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, dan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) provinsi;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan kebudayaan, museum Daerah, penetapan dan pengelolaan cagar budaya Daerah, pembinaan lembaga adat, kesenian, sejarah lokal, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, dan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) provinsi;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan kebudayaan, museum Daerah, penetapan dan pengelolaan cagar budaya Daerah, pembinaan lembaga adat, kesenian, sejarah lokal, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, dan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) provinsi;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan kebudayaan, museum Daerah, penetapan dan pengelolaan cagar budaya Daerah, pembinaan lembaga adat, kesenian, sejarah lokal, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, dan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) provinsi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 496

- (1) Susunan Organisasi Bidang Destinasi Pariwisata, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 huruf f, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Budaya dan Tradisi; dan
 - b. Sub Koordinator Museum, Seni, Sejarah dan Purbakala.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Destinasi Pariwisata.

Paragraf 7 UPTD

Pasal 497

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Disparbud dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1 Umum

Pasal 498

Kelompok jabatan fungsional pada lingkungan Disparbud dapat ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 499

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuanperaturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuanperaturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 500

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 501

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (4) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XVIII

DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Pasal 502

- (1) Distankan dan KP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang perikanan, dan bidang pangan.
- (2) Distankan dan KP dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 503

Susunan organisasi Distankan dan KP terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tanaman Pangan
- d. Bidang Hortikultura dan Perkebunan
- e. Bidang Peternakan
- f. Bidang Perikanan
- g. Bidang Ketahanan Pangan
- h. UPTD
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 504

Distankan dan KP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang perikanan, dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 505

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504, Distankan dan KP menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan, perikanan dan ketahanan pangan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan, perikanan dan ketahanan pangan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan, perikanan dan ketahanan pangan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan, perikanan dan ketahanan pangan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan, perikanan dan ketahanan pangan;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 506

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distankan dan KP .
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 507

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Distankan dan KP .

Pasal 508

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Distankan dan KP;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Distankan dan KP;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Distankan dan KP;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Distankan dan KP;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Distankan dan KP;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Distankan dan KP;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 509

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 huruf b, terdiri atas jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Koordinator Keuangan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 510

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Distankan dan KP.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 511

- (1) Bidang Tanaman Pangan adalah unsur pelaksana Distankan dan KP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 512

Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, serta pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang tanaman pangan.

Pasal 513

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512, Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, serta pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang tanaman pangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, serta pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang tanaman pangan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, serta pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang tanaman pangan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, serta pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang tanaman pangan;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, serta pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang tanaman pangan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 514

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Sub Koordinator Usaha Tanaman Pangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Paragraf 4

Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 515

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan adalah unsur pelaksana Distankan dan KP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 516

Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, serta pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang hortikultura dan perkebunan.

Pasal 517

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516, Bidang Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, serta pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang hortikultura dan perkebunan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, serta pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang hortikultura dan perkebunan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, serta pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang hortikultura dan perkebunan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, serta pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang hortikultura dan perkebunan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, serta pengelolaan budi daya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang hortikultura dan perkebunan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 518

- (1) Susunan Organisasi Bidang Hortikultura dan Perkebunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503, terdiri kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Produksi Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - b. Sub Koordinator Usaha Hortikultura dan Perkebunan.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan.

Paragraf 5 Bidang Peternakan

Pasal 519

- (1) Bidang Peternakan adalah unsur pelaksana Distankan dan KP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 520

Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengelolaan sumber daya genetic (SDG) hewan dalam Daerah, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah, pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam Daerah, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah, pengembangan lahan penggembalaan umum, penerbitan rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, dan penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah, pengelolaan budidaya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang peternakan.

Pasal 521

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 520, Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengelolaan sumber daya genetic (SDG) hewan dalam Daerah, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah, pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam Daerah, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah, pengembangan lahan penggembalaan umum, penerbitan rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, dan penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah, pengelolaan budidaya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang peternakan.

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengelolaan sumber daya genetic (SDG) hewan dalam Daerah, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah, pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam Daerah, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah, pengembangan lahan penggembalaan umum, penerbitan rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, dan penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah, pengelolaan budidaya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang peternakan.
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengelolaan sumber daya genetic (SDG) hewan dalam Daerah, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah, pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam Daerah, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah, pengembangan lahan penggembalaan umum, penerbitan rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, dan penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah, pengelolaan budidaya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang peternakan.
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengelolaan sumber daya genetic (SDG) hewan dalam Daerah, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah, pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam Daerah, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah, pengembangan lahan penggembalaan umum, penerbitan

rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, dan penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah, pengelolaan budidaya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang peternakan;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengelolaan sumber daya genetic (SDG) hewan dalam Daerah, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah, pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam Daerah, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah, pengembangan lahan penggembalaan umum, penerbitan rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, dan penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah, pengelolaan budidaya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang peternakan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 522

- (1) Susunan Organisasi Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan; dan;
 - b. Sub Koordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Peternakan.

Bagian Keenam
Bidang Perikanan

Pasal 523

- (1) Bidang Perikanan adalah unsur pelaksana Distankan dan KP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 524

Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI)/pasar ikan, penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah, pengelolaan pembudidayaan ikan, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengembangan usaha perikanan.

Pasal 525

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524, Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI)/ pasar ikan, penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 Daerah, pengelolaan pembudidayaan ikan, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengembangan usaha perikanan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI)/ pasar ikan, penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah, pengelolaan pembudidayaan ikan, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengembangan usaha perikanan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI)/ pasar ikan, penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah, pengelolaan pembudidayaan ikan, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengembangan usaha perikanan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI)/ pasar ikan, penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah, pengelolaan pembudidayaan ikan, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengembangan usaha perikanan;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI)/pasar ikan, penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah, pengelolaan pembudidayaan ikan, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengembangan usaha perikanan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 526

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perikanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503 huruf f, terdiri atas Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Produksi Perikanan;
 - b. Sub Koordinator Usaha Perikanan.
- (3) Seksi dan Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perikanan.

Paragraf 7

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 527

- (1) Bidang Ketahanan Pangan adalah unsur pelaksana Distankan dan KP, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 528

Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 527 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah, pengelolaan cadangan pangan, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, dan penanganan kerawanan pangan Daerah, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah, pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan sumber daya lokal, serta pengawasan keamanan pangan.

Pasal 529

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528, Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah, pengelolaan cadangan pangan, penyusunan

peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, dan penanganan kerawanan pangan Daerah, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah, pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan sumber daya lokal, serta pengawasan keamanan pangan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah, pengelolaan cadangan pangan, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, dan penanganan kerawanan pangan Daerah, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah, pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan sumber daya lokal, serta pengawasan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah, pengelolaan cadangan pangan, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, dan penanganan kerawanan pangan Daerah, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah, pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan sumber daya lokal, serta pengawasan keamanan pangan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah, pengelolaan cadangan pangan, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, dan penanganan kerawanan pangan Daerah, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah, pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan sumber daya lokal, serta pengawasan keamanan pangan;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah, pengelolaan cadangan pangan, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, dan penanganan kerawanan pangan Daerah, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah, pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan sumber daya lokal, serta pengawasan keamanan pangan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 530

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 ayat (1) huruf g, terdiri atas Jabatan Fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi;
 - b. Sub Koordinator Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - c. Sub Koordinator Keamanan Pangan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Paragraf 8 UPTD

Pasal 531

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Distankan dan KP dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distankan dan KP .
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1 Umum

Pasal 532

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Distankan dan KP dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 533

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 534

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 535

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (4) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XIX
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Pasal 536

- (1) Disperindagkop UKM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Disperindagkop UKM dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 537

Susunan organisasi Disperindagkop UKM terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perindustrian;
- d. Bidang Perdagangan;
- e. Bidang Pengelolaan Pasar;
- f. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 538

Disperindagkop UKM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 539

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538, Disperindagkop UKM menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD

- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 540

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 541

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Disperindagkop UKM.

Pasal 542

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Disperindagkop UKM;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Disperindagkop UKM;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Disperindagkop UKM;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disperindagkop UKM;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Disperindagkop UKM;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disperindagkop UKM;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 543

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537 huruf b, terdiri atas jabatan struktural yang terbagi atas dua sub bagian dan satu jabatan fungsional sebagai sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 544

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan anggaran di lingkungan Disperindagkop UKM.

Pasal 545

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Disperindagkop UKM.

Paragraf 3 Bidang Perindustrian

Pasal 546

- (1) Bidang Perindustrian adalah unsur pelaksana Disperindagkop UKM, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 547

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penetapan rencana pembangunan industri kabupaten, penerbitan rekomendasi izin usaha industri (IUI) kecil, izin usaha industri (IUI) menengah, izin perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta penyampaian laporan informasi industri untuk izin usaha industri (IUI) kecil dan izin perluasannya, izin usaha industri (IUI) menengah dan izin perluasannya dan izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta peningkatan dan pengembangan usaha industri.

Pasal 548

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 547, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penetapan rencana pembangunan industri kabupaten, penerbitan rekomendasi izin usaha industri (IUI) kecil, izin usaha industri (IUI) menengah, izin perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta penyampaian laporan informasi industri untuk izin usaha industri (IUI) kecil dan izin perluasannya, izin usaha industri (IUI) menengah dan izin perluasannya dan izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta peningkatan dan pengembangan usaha industri;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penetapan rencana pembangunan industri kabupaten, penerbitan rekomendasi izin usaha industri (IUI) kecil, izin usaha industri (IUI) menengah, izin perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta penyampaian laporan informasi industri untuk izin usaha industri (IUI) kecil dan izin perluasannya, izin usaha industri (IUI) menengah dan izin perluasannya dan izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta peningkatan dan pengembangan usaha industri;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penetapan rencana pembangunan industri kabupaten, penerbitan rekomendasi izin usaha industri (IUI) kecil, izin usaha industri (IUI) menengah, izin perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta penyampaian laporan informasi industri untuk izin usaha industri (IUI) kecil dan izin perluasannya, izin usaha industri (IUI) menengah dan izin perluasannya dan izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta peningkatan dan pengembangan usaha industri;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penetapan rencana pembangunan industri kabupaten, penerbitan rekomendasi izin usaha industri (IUI) kecil, izin usaha industri (IUI) menengah, izin perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta penyampaian laporan informasi industri untuk izin usaha industri (IUI) kecil dan izin perluasannya, izin usaha industri (IUI) menengah dan izin perluasannya dan izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta peningkatan dan pengembangan usaha industri;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penetapan rencana pembangunan industri kabupaten, penerbitan rekomendasi izin usaha industri (IUI) kecil, izin usaha industri (IUI) menengah, izin perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta penyampaian laporan informasi industri untuk izin usaha industri (IUI) kecil dan izin perluasannya, izin usaha industri (IUI) menengah dan izin perluasannya dan izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta peningkatan dan pengembangan usaha industri;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 549

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Agro Industri; dan
 - b. Sub Koordinator Aneka Industri.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perindustrian.

Paragraf 4 Bidang Perdagangan

Pasal 550

- (1) Bidang Perdagangan adalah unsur pelaksana Disperindagkop UKM, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 551

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerimaan waralaba dari waralaba dalam negeri, penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri, surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat, surat keterangan asal (bagi Daerah yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal), pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengawasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah, rekomendasi penerbitan pedagang kayu antar pulau terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau, menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah, melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah, pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya, penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk unggulan yang ada di Daerah, penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah).

Pasal 552

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 551, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerimaan waralaba dari waralaba dalam negeri, penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri, surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat, surat keterangan asal (bagi Daerah yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal), pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengawasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah, rekomendasi penerbitan pedagang kayu antar pulau terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau, menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah, melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah, pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya, penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang ada di Daerah, penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah);
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerimaan waralaba dari waralaba dalam negeri, penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri, surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat, surat keterangan asal (bagi Daerah yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal), pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengawasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah, rekomendasi penerbitan pedagang kayu antar pulau terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau, menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah, melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah, pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya, penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang ada di Daerah, penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah);

- c. pelaksanaan kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerimaan waralaba dari waralaba dalam negeri, penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri, surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat, surat keterangan asal (bagi Daerah yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal), pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengawasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah, rekomendasi penerbitan pedagang kayu antar pulau terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau, menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah, melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah, pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya, penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang ada di Daerah, penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah);
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerimaan waralaba dari waralaba dalam negeri, penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri, surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat, surat keterangan asal (bagi Daerah yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal), pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengawasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah, rekomendasi penerbitan pedagang kayu antar pulau terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau, menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah, melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah, pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya, penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang ada di Daerah, penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah);
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerimaan waralaba dari waralaba dalam negeri, penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri, surat izin usaha perdagangan

minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat, surat keterangan asal (bagi Daerah yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal), pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengawasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah, rekomendasi penerbitan pedagang kayu antar pulau terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau, menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah, melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah, pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya, penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang ada di Daerah, penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah);

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 553

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perdagangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537 huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Bina Usaha dan Promosi; dan
 - b. Sub Koordinator Sarana Perdagangan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 554

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar adalah unsur pelaksana Disperindagkop UKM, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 555

Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 554 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan pendapatan pasar, pemungutan retribusi, penerbitan hak pakai kios, los, pemakaian tanah dan sarana pendukung lainnya, pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar, pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya, pembinaan dan penataan pedagang tetap dan tidak tetap di lingkungan pasar serta pelayanan kebersihan, keamanan dan kenyamanan di lingkungan pasar.

Pasal 556

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 554, Bidang Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan pendapatan pasar, pemungutan retribusi, penerbitan hak pakai kios, los, pemakaian tanah dan sarana pendukung lainnya, pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar, pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya, pembinaan dan penataan pedagang tetap dan tidak tetap di lingkungan pasar serta pelayanan kebersihan, keamanan dan kenyamanan di lingkungan pasar;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendapatan pasar, pemungutan retribusi, penerbitan hak pakai kios, los, pemakaian tanah dan sarana pendukung lainnya, pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar, pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya, pembinaan dan penataan pedagang tetap dan tidak tetap di lingkungan pasar serta pelayanan kebersihan, keamanan dan kenyamanan di lingkungan pasar;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendapatan pasar, pemungutan retribusi, penerbitan hak pakai kios, los, pemakaian tanah dan sarana pendukung lainnya, pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar, pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya, pembinaan dan penataan pedagang tetap dan tidak tetap di lingkungan pasar serta pelayanan kebersihan, keamanan dan kenyamanan di lingkungan pasar;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan pendapatan pasar, pemungutan retribusi, penerbitan hak pakai kios, los, pemakaian tanah dan sarana pendukung lainnya, pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar, pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya, pembinaan dan penataan pedagang tetap dan tidak tetap di lingkungan pasar serta pelayanan kebersihan, keamanan dan kenyamanan di lingkungan pasar;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan pendapatan pasar, pemungutan retribusi, penerbitan hak pakai kios, los, pemakaian tanah dan sarana pendukung lainnya, pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar, pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya, pembinaan dan penataan pedagang tetap dan tidak tetap di lingkungan pasar serta pelayanan kebersihan, keamanan dan kenyamanan di lingkungan pasar;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 557

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Pasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537 huruf e, terdiri atas kelompok jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pendapatan Pasar; dan
 - b. Sub Koordinator Sarana, Prasarana dan Kebersihan, Keamanan dan Kenyamanan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.

Paragraf 6
Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 558

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah unsur pelaksana Disperindagkop UKM, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 559

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemberian rekomendasi pendirian koperasi, merger, pemisahan, peleburan dan pembubaran koperasi, pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan, perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.

Pasal 560

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559, Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemberian rekomendasi pendirian koperasi, merger, pemisahan, peleburan dan pembubaran koperasi, pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan, perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemberian rekomendasi pendirian koperasi, merger, pemisahan, peleburan dan pembubaran koperasi, pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan, perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemberian rekomendasi pendirian koperasi, merger, pemisahan, peleburan dan pembubaran koperasi, pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan, perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemberian rekomendasi pendirian koperasi, merger, pemisahan, peleburan dan pembubaran koperasi, pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan, perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan

pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemberian rekomendasi pendirian koperasi, merger, pemisahan, peleburan dan pembubaran koperasi, pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan, perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 561

- (1) Susunan Organisasi Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537 huruf f, terdiri atas kelompok jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Koperasi; dan
 - b. Sub Koordinator Usahan menengah, Kecil dan Mikro.
- (3) Sub sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Paragraf 7 UPTD

Pasal 562

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Disperindagkop UKM dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1 Umum

Pasal 563

Kelompok jabatan fungsional pada lingkungan Disperindagkop UKM dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 564

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 565

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 566

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XX
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Pasal 567

- (1) Baperlitbang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan
- (2) Baperlitbang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 568

Susunan organisasi Baperlitbang terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ekonomi;
- d. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan dan Perencanaan Program;
- e. UPTB; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 569

Baperlitbang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 570

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569, Baperlitbang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan perencanaan di bidang ekonomi, pemerintahan dan kesejahteraan sosial, infrastruktur dan pengembangan wilayah, penelitiandan pengembangan dan perencanaan program;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan perencanaan di bidang ekonomi, pemerintahan dan kesejahteraan sosial, infrastruktur dan pengembangan wilayah, penelitiandan pengembangan dan perencanaan program;
- c. pelaksanaan kebijakan perencanaan di bidang ekonomi, pemerintahan dan kesejahteraan sosial, infrastruktur dan pengembangan wilayah, penelitiandan pengembangan dan perencanaan program;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan perencanaan di bidang ekonomi, pemerintahan dan kesejahteraan sosial, infrastruktur dan pengembangan wilayah, penelitian pengembangan dan perencanaan program;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan di bidang ekonomi, pemerintahan dan kesejahteraan sosial, infrastruktur dan pengembangan wilayah, penelitiandan pengembangan dan perencanaan program;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTB
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 571

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 572

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Baperlitbang.

Pasal 573

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Baperlitbang;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Baperlitbang;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Baperlitbang;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Baperlitbang;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Baperlitbang;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Baperlitbang;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 574

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568 huruf b, terdiri atas jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Sub Koordinator keuangan;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 575

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidangketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Baperlitbang.

Paragraf 3 Bidang Ekonomi

Pasal 576

- (1) Bidang Ekonomi adalah unsur pelaksana Baperlitbang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ekonomi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 577

Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 576 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan perencanaan bidangpertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan), perikanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenagakerja, transmigrasi, penanaman modal, energi sumber daya mineral, pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif.

Pasal 578

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577, Bidang menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang pertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan), perikanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, energi sumber daya mineral, pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan bidang pertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan), perikanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, energi sumber daya mineral, pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan bidang pertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan), perikanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, energi sumber daya mineral, pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan perencanaan bidang pertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan), perikanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, energi sumber daya mineral, pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan bidang pertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan), perikanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, energi sumber daya mineral, pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 579

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pertanian dan Pangan;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Ekonomi.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 580

- (1) Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial adalah unsur pelaksana Baperlitbang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 581

Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 580 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan perencanaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, keuangan, kepegawaian, kesatuan bangsa, kesekretariatan daerah,

pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kearsipan dan perpustakaan;

Pasal 582

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 581, Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, keuangan, kepegawaian, kesatuan bangsa, kesekretariatan daerah, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, keuangan, kepegawaian, kesatuan bangsa, kesekretariatan daerah, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, keuangan, kepegawaian, kesatuan bangsa, kesekretariatan daerah, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kearsipan dan perpustakaan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan perencanaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, keuangan, kepegawaian, kesatuan bangsa, kesekretariatan daerah, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, keuangan, kepegawaian, kesatuan bangsa, kesekretariatan daerah, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 583

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568 huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pemerintahan dan Sosial; dan
 - b. Sub Koordinator Pendidikan dan Kesehatan.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 5

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 584

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah adalah unsur pelaksana Baperlitbang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 585

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 584 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian.

Pasal 586

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 585, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan kebijakan perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 587

- (1) Susunan Organisasi Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568 huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah; dan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Wilayah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

Paragraf 6

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Program

Pasal 588

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Program adalah unsur pelaksana Baperlitbang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Program dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 589

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 588 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan perencanaan bidang penelitian atau pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerjasama dengan perguruan tinggi, rekomendasi izin penelitian dan pengembangan, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, perencanaan program lintas organisasi perangkat daerah skala kabupaten, provinsi dan pusat.

Pasal 590

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589, Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi

- a. perencanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang penelitian atau pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerjasama dengan perguruan tinggi, rekomendasi izin penelitian dan pengembangan, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, perencanaan program lintas organisasi perangkat daerah skala kabupaten, provinsi dan pusat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan bidang penelitian atau pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerjasama dengan perguruan tinggi, rekomendasi izin penelitian dan pengembangan, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, perencanaan program lintas organisasi perangkat daerah skala kabupaten, provinsi dan pusat;
- c. pelaksanaan kebijakan perencanaan bidang penelitian atau pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerjasama dengan perguruan tinggi, rekomendasi izin penelitian dan pengembangan, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, perencanaan

- program lintas organisasi perangkat daerah skala kabupaten, provinsi dan pusat;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan perencanaan bidang penelitian atau pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerjasama dengan perguruan tinggi, rekomendasi izin penelitian dan pengembangan, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, perencanaan program lintas organisasi perangkat daerah skala kabupaten, provinsi dan pusat;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan bidang penelitian atau pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerjasama dengan perguruan tinggi, rekomendasi izin penelitian dan pengembangan, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, perencanaan program lintas organisasi perangkat daerah skala kabupaten, provinsi dan pusat;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 591

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Program, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568 huruf f, terdiri atas jabatan struktural dan Jabatan Fungsional yang terbagi atas satu sub koordinator.
- (2) Jabatan Struktural dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Seksi Penelitian dan Pengembangan; dan
 - b. Sub Koordinator Perencanaan Program.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Program;
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penelitian Pengembangan dan Perencanaan Program.

Pasal 592

Seksi Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 591 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan perencanaan bidang penelitian atau pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerjasama dengan perguruan tinggi serta rekomendasi izin penelitian dan pengembangan.

Paragraf 7 UPTB

Pasal 593

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Baperlitbang dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTB diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Umum

Pasal 594

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Baperlitbang dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 595

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 596

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 597

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Badan.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.

- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Badan secara berkala.
- (4) Kepala Badan sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XXI

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Pasal 598

- (1) BPPKAD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) BPPKAD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 599

Susunan organisasi BPPKAD terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Anggaran
- d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
- e. Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data
- f. Bidang Aset Daerah
- g. Bidang Pendapatan Daerah Lainnya
- h. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
- i. UPTB
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 600

BPPKAD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 601

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 600, BPPKAD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan dan kas daerah, akuntansi dan pengolahan data, aset daerah, pendapatan daerah lainnya, pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan dan kas daerah, akuntansi dan pengolahan data, aset daerah, pendapatan daerah lainnya, pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan dan kas daerah, akuntansi dan pengolahan data, aset daerah, pendapatan daerah lainnya, pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- d. pelaksanaan kebijakan selaku Bendahara Umum Daerah;
- e. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan dan kas daerah, akuntansi dan pengolahan data, aset daerah, pendapatan daerah lainnya, pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran, perbendaharaan dan kas daerah, akuntansi dan pengolahan data, aset daerah, pendapatan daerah lainnya, pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- g. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- h. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTB;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 602

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 603

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 602 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan BPPKAD.

Pasal 604

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan BPPKAD;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan BPPKAD;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan BPPKAD;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BPPKAD;

- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan BPPKAD;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BPPKAD;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 605

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 huruf b, terdiri atas jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. Sub koordinator keuangan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 606

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 604 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidangketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan BPPKAD.

Pasal 607

- (1) Bidang Anggaran adalah unsur pelaksana BPPKAD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 608

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penerbitan pedoman penyusunan rencana kejadian anggaran (RKA)/rencana kejadian anggaran perubahan (RKAP), inventarisasi rencana kejadian anggaran (RKA)/rencana kejadian anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya, sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran

organisasi perangkat daerah dan persetujuan usulan pergeseran anggaran, revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kas, pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah bagi pengelola keuangan organisasi perangkat daerah, penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

Pasal 609

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penerbitan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerjadan anggaran perubahan (RKAP), inventarisasi rencana kegiatan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya, sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah dan persetujuan usulan pergeseran anggaran, revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kas, pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah bagi pengelola keuangan organisasi perangkat daerah, penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penerbitan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP), inventarisasi rencana kegiatan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya, sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah dan persetujuan usulan pergeseran anggaran, revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kas, pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah bagi pengelola keuangan organisasi perangkat daerah, penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- c. pelaksanaan kebijakan bidang kebijakan bidang penerbitan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP), inventarisasi rencana kegiatan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya, sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah dan persetujuan usulan pergeseran anggaran, revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kas, pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah bagi pengelola keuangan

- organisasi perangkat daerah, penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penerbitan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP), inventarisasi rencana kegiatan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya, sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah dan persetujuan usulan pergeseran anggaran, revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kas, pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah bagi pengelola keuangan organisasi perangkat daerah, penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penerbitan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP), inventarisasi rencana kegiatan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya, sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah dan persetujuan usulan pergeseran anggaran, revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kas, pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah bagi pengelola keuangan organisasi perangkat daerah, penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 610

- (1) Susunan Organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 huruf c, terdiri atas dua seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Seksi Perencanaan Anggaran;
 - b. Seksi Bina Keuangan Daerah.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 611

Seksi Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penerbitan pedoman penyusunan rencana kerjadan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan

(RKAP), inventarisasi rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya, sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah dan persetujuan usulan pergeseran anggaran, revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kas.

Pasal 612

Seksi Bina Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 609 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah bagi pengelola keuangan organisasi perangkat daerah, penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 613

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah unsur pelaksana BPPKAD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 614

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 613 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan rancangan anggaran kas daerah, pencairan bantuan keuangan provinsi, verifikasi surat perintah membayar (SPM), belanja non gaji, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi perangkat daerah, penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah, surat perintah pencairan dana (SP2D), penyusunan laporan penyerapan anggaran, verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai serta pengadministrasian bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

Pasal 615

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penyusunan rancangan anggaran kas daerah, pencairan bantuan keuangan provinsi, verifikasi surat perintah membayar (SPM), belanja non gaji, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi perangkat daerah, penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah, surat perintah pencairan dana (SP2D), penyusunan laporan

- penyerapan anggaran, verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai serta pengadministrasian bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penyusunan rancangan anggaran kas daerah, pencairan bantuan keuangan provinsi, verifikasi surat perintah membayar (SPM), belanja non gaji, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi perangkat daerah, penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah, surat perintah pencairan dana (SP2D), penyusunan laporan penyerapan anggaran, verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai serta pengadministrasian bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang penyusunan rancangan anggaran kas daerah, pencairan bantuan keuangan provinsi, verifikasi surat perintah membayar (SPM), belanja non gaji, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi perangkat daerah, penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah, surat perintah pencairan dana (SP2D), penyusunan laporan penyerapan anggaran, verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai serta pengadministrasian bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penyusunan rancangan anggaran kas daerah, pencairan bantuan keuangan provinsi, verifikasi surat perintah membayar (SPM), belanja non gaji, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi perangkat daerah, penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah, surat perintah pencairan dana (SP2D), penyusunan laporan penyerapan anggaran, verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai serta pengadministrasian bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyusunan rancangan anggaran kas daerah, pencairan bantuan keuangan provinsi, verifikasi surat perintah membayar (SPM), belanja non gaji, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi perangkat daerah, penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah, surat perintah pencairan dana (SP2D), penyusunan laporan penyerapan anggaran, verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai serta pengadministrasian bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 616

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 huruf d, terdiri atas Jabatan Struktural yang terbagi atas dua Seksi.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Seksi Perbendaharaan;
 - b. Seksi Gaji dan Kas Daerah;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 617

Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan rancangan anggaran kas daerah, pencairan bantuan keuangan provinsi, verifikasi surat perintah membayar (SPM), belanja non gaji, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi perangkat daerah, penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah, surat perintah pencairan dana (SP2D), penyusunan laporan penyerapan anggaran.

Pasal 618

Seksi Gaji dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai serta pengadministrasian bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data

Pasal 619

- (1) Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data adalah unsur pelaksana BPPKAD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 620

Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang verifikasi laporan keuangan organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah, pembinaan petugas akuntansi organisasi perangkat daerah, pengolahan data penerimaan dan pengeluaran serta pemeliharaan basis data penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 621

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 620, Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang verifikasi laporan keuangan organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah, pembinaan petugas akuntansi organisasi perangkat daerah, pengolahan data penerimaan dan pengeluaran serta pemeliharaan basis data penerimaan dan pengeluaran;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang verifikasi laporan keuangan organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah, pembinaan petugas akuntansi organisasi perangkat daerah, pengolahan data penerimaan dan pengeluaran serta pemeliharaan basis data penerimaan dan pengeluaran;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang verifikasi laporan keuangan organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah, pembinaan petugas akuntansi organisasi perangkat daerah, pengolahan data penerimaan dan pengeluaran serta pemeliharaan basis data penerimaan dan pengeluaran;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang verifikasi laporan keuangan organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah, pembinaan petugas akuntansi organisasi perangkat daerah, pengolahan data penerimaan dan pengeluaran serta pemeliharaan basis data penerimaan dan pengeluaran;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang verifikasi laporan keuangan organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah, pembinaan petugas akuntansi organisasi perangkat daerah, pengolahan data penerimaan dan pengeluaran serta pemeliharaan basis data penerimaan dan pengeluaran;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 622

- (1) Susunan Organisasi Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan struktural yang terbagi atas dua Seksi.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Seksi Akuntansi; dan
 - b. Seksi Pengolahan Data Penerimaan dan Pengeluaran.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data.

Pasal 623

Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 622 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang verifikasi laporan keuangan organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah, pembinaan petugas akuntansi organisasi perangkat daerah.

Pasal 624

Seksi Pengolahan Data Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 622 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengolahan data penerimaan dan pengeluaran serta pemeliharaan basis data penerimaan dan pengeluaran.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 625

- (1) Bidang Aset Daerah adalah unsur pelaksana BPPKAD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 626

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penetapan status penggunaan barang milik daerah, pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, penerbitan surat perintah penyaluran barang dan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah, penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga

Pasal 627

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 626, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penetapan status penggunaan barang milik daerah, pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, penerbitan surat perintah penyaluran barang dan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah, penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penetapan status penggunaan barang milik daerah, pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, penerbitan surat perintah penyaluran barang dan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah, penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penetapan status penggunaan barang milik daerah, pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, penerbitan surat perintah penyaluran barang dan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah, penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga;

- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penetapan status penggunaan barang milik daerah, pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, penerbitan surat perintah penyaluran barang dan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah, penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penetapan status penggunaan barang milik daerah, pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, penerbitan surat perintah penyaluran barang dan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah, penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 628

- (1) Susunan Organisasi Bidang Aset Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 huruf f, terdiri atas jabatan dua jabatan struktural dan Jabatan Fungsional yang terbagi atas satu sub koordinator.
- (2) Jabatan Struktural dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Seksi Penatausahaan Aset;
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset; dan
 - c. Sub Koordinator Bidang Pengadaan dan Distribusi Aset.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 629

Seksi Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 628 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penetapan status penggunaan barang milik daerah, pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, penerbitan surat perintah penyaluran barang dan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah.

Pasal 630

Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 628 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemanfaatan, pemindah-tanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.

Bagian Ketujuh
Bidang Pendapatan Daerah Lainnya

Pasal 631

- (1) Bidang Pendapatan Daerah Lainnya adalah unsur pelaksana BPPKAD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendapatan Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 632

Bidang Pendapatan Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, pengelolaan administrasi pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, penghitungan pajak daerah terutang, dan administrasi keberatan atau banding pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), pelayanan wajib pajak dan pengelolaan data pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB) serta penagihan dan penerimaan pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB).

Pasal 633

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 632, Bidang Pendapatan Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, pengelolaan administrasi pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, penghitungan pajak daerah terutang, dan administrasi keberatan atau banding pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), pelayanan wajib pajak dan pengelolaan data pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB) serta penagihan dan penerimaan pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, pengelolaan administrasi pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, penghitungan pajak daerah terutang, dan administrasi keberatan atau banding pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), pelayanan wajib pajak dan pengelolaan data pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB) serta penagihan dan penerimaan pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, pengelolaan administrasi pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, penghitungan pajak daerah terutang, dan administrasi keberatan atau banding pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), pelayanan wajib pajak dan pengelolaan data pajak daerah

selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB) serta penagihan dan penerimaan pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);

- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, pengelolaan administrasi pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, penghitungan pajak daerah terutang, dan administrasi keberatan atau banding pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), pelayanan wajib pajak dan pengelolaan data pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB) serta penagihan dan penerimaan pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, pengelolaan administrasi pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, penghitungan pajak daerah terutang, dan administrasi keberatan atau banding pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), pelayanan wajib pajak dan pengelolaan data pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB) serta penagihan dan penerimaan pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 634

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendapatan Daerah Lainnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 huruf g, terdiri atas jabatan dua jabatan struktural dan Jabatan Fungsional yang terbagi atas satu sub koordinator.
- (2) Jabatan Struktural dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan;
 - b. Seksi Penagihan dan Penerimaan;
 - c. Sub Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya.

Pasal 635

Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, pengelolaan administrasi pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah, penghitungan pajak daerah terutang, dan administrasi keberatan atau banding pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB).

Pasal 636

Seksi Penagihan dan Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penagihan dan penerimaan pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB).

Paragraf 8

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 637

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah unsur pelaksana BPPKAD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendapatan Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 638

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 637 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan obyek dan subyek pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), penyajian data dan informasi penerimaan dan mutasi data pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), pemeliharaan, penyempurnaan sistim jaringan, backup data dan sistim pembentukan basis data pendapatan daerah, dan penagihan dan penerimaan serta penentuan obyek pemeriksaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB).

Pasal 639

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 638, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan obyek dan subyek pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), penyajian data dan informasi penerimaan dan mutasi data pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), pemeliharaan, penyempurnaan sistim jaringan, backup data dan sistim pembentukan basis data pendapatan daerah, dan penagihan dan penerimaan serta penentuan obyek pemeriksaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan obyek dan subyek pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), penyajian data dan informasi penerimaan dan mutasi data pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan

- BPHTB), pemeliharaan, penyempurnaan sistim jaringan, backup data dan sistim pembentukan basis data pendapatan daerah, dan penagihan dan penerimaan serta penentuan obyek pemeriksaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan obyek dan subyek pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), penyajian data dan informasi penerimaan dan mutasi data pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), pemeliharaan, penyempurnaan sistim jaringan, backup data dan sistim pembentukan basis data pendapatan daerah, dan penagihan dan penerimaan serta penentuan obyek pemeriksaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan obyek dan subyek pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), penyajian data dan informasi penerimaan dan mutasi data pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), pemeliharaan, penyempurnaan sistim jaringan, backup data dan sistim pembentukan basis data pendapatan daerah, dan penagihan dan penerimaan serta penentuan obyek pemeriksaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan obyek dan subyek pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), penyajian data dan informasi penerimaan dan mutasi data pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), pemeliharaan, penyempurnaan sistim jaringan, backup data dan sistim pembentukan basis data pendapatan daerah, dan penagihan dan penerimaan serta penentuan obyek pemeriksaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB);
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 640

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 huruf h, terdiri atas jabatan dua jabatan struktural dan Jabatan Fungsional yang terbagi atas satu sub koordinator;
- (2) Jabatan Struktural dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan;
 - b. Seksi Penagihan dan Penerimaan;
 - c. Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Pasal 641

Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 640 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pendataan, penilaian dan penetapan obyek dan subyek pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB).

Pasal 642

Seksi Penagihan dan Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 640 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penagihan dan penerimaan serta penentuan obyek pemeriksaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB).

Paragraf 9 UPTB

Pasal 643

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan BPPKAD dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTB diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 10 Jabatan Fungsional

Pasal 644

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan BPPKAD dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 645

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 646

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 647

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Badan
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Badan secara berkala
- (4) Kepala Badan sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XXII
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Pasal 648

- (1) BKD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) BKD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 649

Susunan organisasi BKD terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan;
- d. Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
- e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;

- f. UPTB; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 650

BKD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 651

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 650, BKD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan, mutasi dan kepangkatan serta pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pengembangan, mutasi dan kepangkatan serta pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan, mutasi dan kepangkatan serta pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pengembangan, mutasi dan kepangkatan serta pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, mutasi dan kepangkatan serta pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTB;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 652

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 653

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan BKD.

Pasal 654

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653 Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan BKD;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan BKD;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan BKD;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BKD;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan BKD;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BKD;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 655

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 huruf b, terdiri atas jabatan struktural.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris

Pasal 656

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 655 ayat (2) huruf a disesuaikan dengan pasal di atasnya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerjaserta pengelolaan keuangan di lingkungan BKD.

Pasal 657

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 655 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan BKD.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan

Pasal 658

- (1) Bidang Pengembangan adalah unsur pelaksana BKD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 659

Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian, penyusunan formasi pegawai, penyusunan petunjuk teknis pengadaan calon aparatur sipil Negara, pengadaan calon aparatur sipil Negara, tenaga honorer dan tenaga harian lepas, pengelolaan penggunaan sarana computer assisted test, penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberian izin belajar, tugas belajardan bantuan stimulan tugas belajar serta fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat

Pasal 660

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 659, Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian, penyusunan formasi pegawai, penyusunan petunjuk teknis pengadaan calon aparatur sipil Negara, pengadaan calon aparatur sipil Negara, tenaga honorer dan tenaga harian lepas, pengelolaan penggunaan sarana computer assisted test, pengangkatan dan pemberhentian tenaga honorer, penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberian izin belajar, tugas belajar dan bantuan stimulan tugas belajar serta fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian, penyusunan formasi pegawai, penyusunan petunjuk teknis pengadaan calon aparatur sipil Negara, pengadaan calon aparatur sipil Negara, tenaga honorer dan tenaga harian lepas, pengelolaan penggunaan sarana computer assisted test, pengangkatan dan pemberhentian tenaga honorer, penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberian izin belajar, tugas belajar dan bantuan stimulan tugas belajar serta fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang kebijakan bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian, penyusunan formasi pegawai, penyusunan petunjuk teknis pengadaan calon aparatur sipil Negara, pengadaan calon aparatur sipil Negara, tenaga honorer dan tenaga harian lepas, pengelolaan penggunaan sarana computer assisted test, pengangkatan dan pemberhentian tenaga honorer, penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberian izin belajar,

- tugas belajar dan bantuan stimulan tugas belajar serta fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian, penyusunan formasi pegawai, penyusunan petunjuk teknis pengadaan calon aparatur sipil Negara, pengadaan calon aparatur sipil Negara, tenaga honorer dan tenaga harian lepas, pengelolaan penggunaan sarana computer assisted test, pengangkatan dan pemberhentian tenaga honorer, penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberian izin belajar, tugas belajar dan bantuan stimulan tugas belajar serta fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian, penyusunan formasi pegawai, penyusunan petunjuk teknis pengadaan calon aparatur sipil Negara, pengadaan calon aparatur sipil Negara, tenaga honorer dan tenaga harian lepas, pengelolaan penggunaan sarana computer assisted test, pengangkatan dan pemberhentian tenaga honorer, penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberian izin belajar, tugas belajar dan bantuan stimulan tugas belajar serta fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 661

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas dua Sub Koordinator:
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Data dan Formasi; dan
 - b. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengembangan.

Bagian Keempat Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 662

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan adalah unsur pelaksana BKD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
- (2) Bidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 663

Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 662 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penempatan dan pemindahan pegawai, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, evaluasi kompetensi pegawai dan pensiun pegawai, pengangkatan dan penempatan calon aparatur sipil Negara, kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, kenaikan jabatan fungsional, ijin

penggunaan gelar kesarjanaan, peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil serta penempatan dan pemberhentian tenaga honorer dan tenaga harian lepas.

Pasal 664

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663, Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang penempatan dan pemindahan pegawai, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, evaluasi kompetensi pegawai dan pensiun pegawai, pengangkatan dan penempatan calon aparatur sipil Negara, kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, kenaikan jabatan fungsional, ijin penggunaan gelar kesarjanaan, peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil serta penempatan dan pemberhentian tenaga honorer dan tenaga harian lepas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penempatan dan pemindahan pegawai, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, evaluasi kompetensi pegawai dan pensiun pegawai, pengangkatan dan penempatan calon aparatur sipil Negara, kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, kenaikan jabatan fungsional, ijin penggunaan gelar kesarjanaan, peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil serta penempatan dan pemberhentian tenaga honorer dan tenaga harian lepas;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penempatan dan pemindahan pegawai, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, evaluasi kompetensi pegawai dan pensiun pegawai, pengangkatan dan penempatan calon aparatur sipil Negara, kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, kenaikan jabatan fungsional, ijin penggunaan gelar kesarjanaan, peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil serta penempatan dan pemberhentian tenaga honorer dan tenaga harian lepas;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penempatan dan pemindahan pegawai, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, evaluasi kompetensi pegawai dan pensiun pegawai, pengangkatan dan penempatan calon aparatur sipil Negara, kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, kenaikan jabatan fungsional, ijin penggunaan gelar kesarjanaan, peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil serta penempatan dan pemberhentian tenaga honorer dan tenaga harian lepas;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penempatan dan pemindahan pegawai, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, evaluasi kompetensi pegawai dan pensiun pegawai, pengangkatan dan penempatan calon aparatur sipil Negara, kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, kenaikan jabatan fungsional, ijin penggunaan gelar kesarjanaan, peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil serta penempatan dan pemberhentian tenaga honorer dan tenaga harian lepas;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 665

- (1) Susunan Organisasi Bidang Mutasi dan Kepangkatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Mutasi; dan
 - b. Sub Koordinator Pengangkatan dan Kepangkatan.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 666

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai adalah unsur pelaksana BKD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 667

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 666 ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan dan penegakan disiplin pegawai, penilaian kinerja pegawai, sumpah janji pegawai, pemberian bimbingan dan konseling, kenaikan gaji berkala, cuti, kartu suami/isteri, kartu pegawai, laporan harta kekayaan pejabat negara, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian, tabungan perumahan, penghargaan dan tanda jasa serta peningkatan kesejahteraan pegawai.

Pasal 668

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 667, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan penegakan disiplin pegawai, penilaian kinerja pegawai, sumpah janji pegawai, pemberian bimbingan dan konseling, kenaikan gaji berkala, cuti, kartu suami/isteri, kartu pegawai, laporan harta kekayaan pejabat negara, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian, tabungan perumahan, penghargaan dan tanda jasa serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan penegakan disiplin pegawai, penilaian kinerja pegawai, sumpah janji pegawai, pemberian bimbingan dan konseling, kenaikan gaji berkala, cuti, kartu suami/isteri, kartu pegawai, laporan harta kekayaan pejabat negara, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian, tabungan perumahan, penghargaan dan tanda jasa serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan penegakan disiplin pegawai, penilaian kinerja pegawai, sumpah janji pegawai, pemberian bimbingan dan konseling, kenaikan gaji berkala, cuti, kartu suami/isteri, kartu pegawai, laporan harta kekayaan pejabat negara, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian, tabungan perumahan, penghargaan dan tanda jasa serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pembinaan dan penegakan disiplin pegawai, penilaian kinerja pegawai, sumpah janji pegawai, pemberian bimbingan dan konseling, kenaikan gaji berkala, cuti, kartu suami/isteri, kartu pegawai, laporan harta kekayaan pejabat negara,

- jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian, tabungan perumahan, penghargaan dan tanda jasa serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pembinaan dan penegakan disiplin pegawai, penilaian kinerja pegawai, sumpah janji pegawai, pemberian bimbingan dan konseling, kenaikan gaji berkala, cuti, kartu suami/isteri, kartu pegawai, laporan harta kekayaan pejabat negara, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian, tabungan perumahan, penghargaan dan tanda jasa serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 669

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pembinaan; dan
 - b. Sub Koordinator Kesejahteraan.
- (3) Sub sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

Paragraf 6 UPTB

Pasal 670

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan BKD dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTB diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7 Jabatan Fungsional

Pasal 671

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan BKD dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 672

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.

- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 673

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 674

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Badan.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Badan secara berkala.
- (4) Kepala Badan sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XXIII
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 675

- (1) BPBD melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Bencana.
- (2) BPBD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) BPBD dipimpin oleh Kepala Badan yang dijabat secara ex-officio oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 676

Susunan organisasi BPBD terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Unsur Pengarah;
- c. Unsur Pelaksana;
 1. Kepala Pelaksana;
 2. Sekretariat;
 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala BPBD

Pasal 677

Kepala BPBD mempunyai tugas memimpin BPBD dalam menjalankan tugas dan fungsi BPBD.

Bagian Kedua Unsur Pengarah

Paragraf I Tugas dan Fungsi

Pasal 678

- (1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676 huruf b terdiri atas Pejabat Pemerintah Daerah terkait serta Anggota Masyarakat Profesional dan Ahli yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Ketua yang dijabat oleh Kepala BPBD dan 9 (sembilan) anggota.
- (3) Anggota Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. 5 (lima) Pejabat Instansi dari Pejabat Instansi Pemerintah Daerah terkait penanggulangan bencana;
 - b. 4 (empat) anggota dari masyarakat profesional dan ahli.
- (4) Untuk pengarah yang berasal dari Instansi Pemerintah Daerah adalah Pejabat Eselon II dan/atau Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 679

Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada Kepala BPBD baik diminta ataupun tidak diminta.

Pasal 680

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 679, Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
- b. memantau;
- c. mengevaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.

Paragraf 2

Pengangkatan dan Pemberhentian Unsur Pengarah

Pasal 681

Anggota Unsur Pengarah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 682

- (1) Kepala BPBD mengusulkan calon anggota kepada Bupati untuk diangkat sebagai anggota Unsur Pengarah.
- (2) Masa Jabatan anggota Unsur Pengarah dari instansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 683

- (1) Anggota Unsur Pengarah yang berasal dari kalangan masyarakat profesional dan ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 681 ayat (1) diusulkan oleh Kepala BPBD kepada Bupati setelah melalui seleksi yang akuntabel terhadap calon anggota Unsur Pengarah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Calon anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan uji kepatutan dan kelayakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 684

Calon anggota yang disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 683 ayat (2), diangkat dan ditetapkan menjadi anggota unsur pengarah dengan Keputusan Bupati.

Pasal 685

Anggota unsur pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 684 diangkat untuk masa tugas 5 (lima) tahun.

Pasal 686

- (1) Dalam hal keadaan tertentu dapat dilakukan pemberhentian dan penggantian antar waktu anggota Unsur Pengarah.
- (2) Pergantian antar waktu anggota unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan karena alasan sebagai berikut :
 - a. meninggal dunia;
 - b. tidak lagi menduduki jabatan di instansinya;
 - c. mengundurkan diri sebagai anggota unsur pengarah atas kemauan sendiri;

- d. tidak dapat memenuhi kewajiban sebagai anggota unsur pengarah dan/atau telah melakukan pelanggaran hukum yang telah mendapatkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) Pemberhentian antar waktu anggota unsur pengarah dari masyarakat profesional dan ahli dilakukan oleh Bupati setelah berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari DPRD.
 - (4) Calon pengganti anggota Unsur Pengarah dari instansi/lembaga Pemerintah harus berasal dari instansi/lembaga yang diwakilinya.
 - (5) Calon pengganti anggota Unsur Pengarah dari masyarakat profesional dan ahli berasal dari calon anggota yang telah mengikuti uji kepatutan dan kelayakan dan mendapat persetujuan DPRD.

Paragraf 3
Unsur Pelaksana

Pasal 687

- (1) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.
- (2) Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana dan menjalankan tugas Kepala BPBD sehari-hari.

Pasal 688

Unsur Pelaksana BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi.

Pasal 689

Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 688 Unsur Pelaksana BPBD menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi;
- b. komando;
- c. pelaksana.

Pasal 690

Fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 689 huruf a adalah koordinasi dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah, instansi vertikal di Daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada setiap tahapan penanggulangan bencana.

Pasal 691

Fungsi komando sebagaimana dimaksud dalam Pasal 689 huruf b adalah komando yang dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, berbagai peralatan, logistik dari Perangkat Daerah lainnya, instansi vertikal di Daerah dan sebagainya serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.

Pasal 692

Fungsi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 689 huruf c adalah pelaksanaan tugas secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan seluruh Perangkat Daerah, instansi vertikal di Daerah dan berbagai pihak terkait dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 693

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676 huruf c angka 2 dipimpin seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 694

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693 mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi, sumberdaya dan kerjasama, serta memberikan pelayanan administratif di lingkungan BPBD.

Pasal 695

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 694 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD;
- b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga;
- c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
- d. asilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
- e. pengumpulan data dan informasi kebencanaan di wilayahnya;
- f. pengoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 696

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676 huruf c angka 2 terdiri atas jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai sub koordinator;
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Koordinator Keuangan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris;
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris.

Pasal 697

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 696 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan BPBD.

Pasal 698

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah unsur pelaksana BPBD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 699

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 698 ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 700

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 699, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 701

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676 huruf c angka 4 terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pencegahan; dan
 - b. Sub Koordinator Kesiapsiagaan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Pasal 702

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah unsur pelaksana BPBD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 703

Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 702 ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat kondisi darurat dan dukungan logistik.

Pasal 704

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703, Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik
- e. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 705

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676 huruf c angka 5 , terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kedaruratan; dan
 - b. Sub Koordinator Logistik.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.

Pasal 706

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah unsur pelaksana BPBD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 707

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 706 ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

Pasal 708

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 707, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 709

- (1) Susunan Organisasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676 huruf c angka 6, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Rehabilitasi; dan
 - b. Sub Koordinator Rekonstruksi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Pasal 710

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana BPBD dapat membentuk Satuan Tugas Pusat Pengendalian Operasi termasuk tugas reaksi cepat (Tim Reaksi Cepat meliputi kaji cepat dan penyelamatan/pertolongan) dan dapat membentuk Satuan Tugas lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan daerahnya.
- (2) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pelaksana BPBD.

Pasal 711

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan BPBD dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 712

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Pelaksana, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 713

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 714

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Pelaksana.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Pelaksana secara berkala.
- (4) Kepala Pelaksana sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XXIV

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Pasal 715

- (1) Bakesbangpol melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Bakesbangpol dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 716

Susunan organisasi Bakesbangpol terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesatuan Bangsa;
- d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 717

Bakesbangpol mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah.

Pasal 718

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 717, Bakesbangpol menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan,serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
- g. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 719

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 716 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris..

Pasal 720

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 719 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Bakesbangpol.

Pasal 721

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 720, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Bakesbangpol;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Bakesbangpol;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Bakesbangpol;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Bakesbangpol;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Bakesbangpol;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bakesbangpol;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 722

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 716 huruf b, terdiri atas jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai sub koordinator.
- (2) Jabatan struktural dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Koordinator Program Anggaran dan Keuangan;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 723

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 722 ayat (2) huruf c disesuaikan dengan pasal di atasnya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidangketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Bakesbangpol.

Paragraf 3 Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 724

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa adalah unsur pelaksana Bakesbangpol, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kesatuan Bangsa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 725

Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.

Pasal 726

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 725, Bidang Kesatuan Bangsa menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan

- lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 727

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 716 huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 - b. Sub Koordinator Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Kesatuan Bangsa.

Bagian Keempat
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 728

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan adalah unsur pelaksana Bakesbangpol, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 729

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 728 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bakesbangpol di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

Pasal 730

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 729, Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 731

- (1) Susunan Organisasi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 716 huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Politik Dalam Negeri; dan
 - b. Sub Koordinator Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

Paragraf 5 Jabatan Fungsional

Pasal 732

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Bakesbangpol dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 733

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 734

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja;
- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud diluar tugas tambahannya;
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi;
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja;

Pasal 735

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung pada Kepala Badan
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Badan secara berkala
- (4) Kepala Badan sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XXV
KECAMATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Pasal 736

- (1) Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 737

Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- f. Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan; dan
- g. Kelurahan.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Camat

Pasal 738

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dan tugas yang dilimpahkan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 739

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 738, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesejahteraan rakyat, ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan serta kelurahan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesejahteraan rakyat, ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan serta kelurahan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesejahteraan rakyat, ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan serta kelurahan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesejahteraan rakyat, ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan serta kelurahan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesejahteraan rakyat, ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan serta kelurahan;
- f. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. pelaksanaan fungsi kesekretariatan kecamatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 740

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 741

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 740 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan bidangketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.

Pasal 742

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 741, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kecamatan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Kecamatan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 743

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 744

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidangperencanaan, evaluasi dan pelaporanprogram kerjaserta pengelolaan keuangan di lingkungan Kecamatan.

Pasal 745

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dan kepegawaian, serta pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.

Paragraf 3 Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 746

- (1) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 747

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa atau lurah, pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan, rekomendasi pemberhentian dan pengangkatan perangkat desa, serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati Kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang tata pemerintahan.

Bagian Keempat Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 748

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737 huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 749

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di tingkat kecamatan, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di desa atau kelurahan, evaluasi dan rekomendasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati Kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 750

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737 huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 751

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, keagamaan, kesehatan dan pendidikan, pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati Kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat.

Bagian Keenam
Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan

Pasal 752

- (1) Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 753

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati, pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat, percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati Kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan.

Bagian Ketujuh
Kelurahan

Pasal 754

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 755

Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pembangunan; dan
- e. Seksi Kemasyarakatan.

Pasal 756

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 755 huruf a mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 757

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 755 huruf b mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Kelurahan.

Pasal 758

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 755 huruf c mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, penyusunan profil dan monografi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemilihan umum, pembinaan ideologi Negara, organisasi sosial politik, organisasi dan lembaga kemasyarakatan, rekomendasi perizinan, administrasi pertanahan serta intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan.

Pasal 759

Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 755 huruf d mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pembinaan usaha ekonomi masyarakat, kepariwisataan, perdagangan, perindustrian, kerajinan dan pertanian.

Pasal 760

Seksi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 755 huruf e mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat, pembinaan sosial budaya masyarakat, kesehatan, pendidikan, pemuda dan olah raga, peranan wanita, agama, penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat dan penanganan bencana.

Paragraf 6 Jabatan Fungsional

Pasal 761

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Kecamatan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 762

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVI BAGAN ORGANISASI

Pasal 763

Bagan organisasi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah, yang terdiri dari :
 1. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 4. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 5. Satuan Polisi Pamong Praja;
 6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 7. Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;

9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 10. Dinas Perhubungan;
 11. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 12. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 13. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 14. Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan ; dan
 15. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- e. Badan Daerah terdiri dari :
6. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 7. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
 8. Badan Kepegawaian Daerah;
 9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 10. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Kecamatan; dan
- g. Kelurahan;
- sebagaimana dimaksud dalam :
- a. Pasal 4;
 - b. Pasal 52;
 - c. Pasal 73;
 - d. Pasal 103;
 - e. Pasal 145;
 - f. Pasal 172;
 - g. Pasal 203;
 - h. Pasal 235;
 - i. Pasal 266;
 - j. Pasal 296;
 - k. Pasal 327;
 - l. Pasal 358;
 - m. Pasal 391;
 - n. Pasal 423;
 - o. Pasal 451;
 - p. Pasal 473;
 - q. Pasal 503;
 - r. Pasal 537;
 - s. Pasal 568;
 - t. Pasal 599;
 - u. Pasal 649;
 - v. Pasal 676;
 - w. Pasal 716;
 - x. Pasal 737;
 - y. Pasal 755
- tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXVII TUGAS SUB KOORDINATOR

Pasal 764

- Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam :
- a. Pasal 13 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c;
 - b. Pasal 16 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c;
 - c. Pasal 19 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c;
 - d. Pasal 26 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c;

- e. Pasal 29 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c;
- f. Pasal 42 ayat (2) huruf b dan huruf c;
- g. Pasal 46 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c;
- h. Pasal 58 ayat (2) huruf b dan huruf c;
- i. Pasal 63 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- j. Pasal 67 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- k. Pasal 107 ayat (2) huruf b dan huruf c;
- l. Pasal 114 ayat (2) huruf c;
- m. Pasal 120 ayat (2) huruf c;
- n. Pasal 126 ayat (2) huruf c;
- o. Pasal 138 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- p. Pasal 157 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c;
- q. Pasal 161 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c;
- r. Pasal 165 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c;
- s. Pasal 184 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- t. Pasal 188 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- u. Pasal 192 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- v. Pasal 196 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- w. Pasal 209 ayat (2) huruf c;
- x. Pasal 215 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- y. Pasal 219 ayat (2) huruf b dan huruf c;
- z. Pasal 224 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c;
- aa. Pasal 228 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- bb. Pasal 272 ayat (2) huruf b dan huruf c;
- cc. Pasal 277 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- dd. Pasal 281 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- ee. Pasal 285 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- ff. Pasal 289 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c;
- gg. Pasal 302 ayat (2) huruf b;
- hh. Pasal 307 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- ii. Pasal 311 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- jj. Pasal 315 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- kk. Pasal 319 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- ll. Pasal 363 ayat (2) huruf c;
- mm. Pasal 369 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c;
- nn. Pasal 373 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- oo. Pasal 377 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- pp. Pasal 381 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- qq. Pasal 385 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- rr. Pasal 429 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- ss. Pasal 434 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- tt. Pasal 438 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- uu. Pasal 458 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- vv. Pasal 462 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- ww. Pasal 467 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- xx. Pasal 479 ayat (2) huruf b dan huruf c;
- yy. Pasal 484 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- zz. Pasal 488 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- aaa. Pasal 492 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- bbb. Pasal 496 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- ccc. Pasal 509 ayat (2) huruf b dan huruf c;
- ddd. Pasal 514 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- eee. Pasal 518 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- fff. Pasal 522 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- ggg. Pasal 526 ayat (2) huruf a dan huruf b;
- hhh. Pasal 530 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c;

iii. Pasal 543 ayat (2) huruf c;
jjj. Pasal 549 ayat (2) huruf a dan huruf b;
kkk. Pasal 553 ayat (2) huruf a dan huruf b;
lll. Pasal 557 ayat (2) huruf a dan huruf b;
mmm. Pasal 561 ayat (2) huruf a dan huruf b;
nnn. Pasal 574 ayat (2) huruf b dan huruf c;
ooo. Pasal 579 ayat (2) huruf a dan huruf b;
ppp. Pasal 583 ayat (2) huruf a dan huruf b;
qqq. Pasal 587 ayat (2) huruf a dan huruf b;
rrr. Pasal 591 ayat (2) huruf b;
sss. Pasal 605 ayat (2) huruf b dan huruf c;
ttt. Pasal 628 ayat (2) huruf c;
uuu. Pasal 634 ayat (2) huruf c;
vvv. Pasal 640 ayat (2) huruf c;
www. Pasal 661 ayat (2) huruf a dan huruf b;
xxx. Pasal 665 ayat (2) huruf a dan huruf b;
yyy. Pasal 669 ayat (2) huruf a dan huruf b;
zzz. Pasal 696 ayat (2) huruf b dan huruf c;
aaaa. Pasal 701 ayat (2) huruf a dan huruf b;
bbbb. Pasal 705 ayat (2) huruf a dan huruf b;
cccc. Pasal 709 ayat (2) huruf a dan huruf b;
dddd. Pasal 722 ayat (2) huruf b;
eeee. Pasal 727 ayat (2) huruf a dan huruf b; dan
ffff. Pasal 731 ayat (2) huruf a dan huruf b;
tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXVIII TATA KERJA

Pasal 765

Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 766

Perangkat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 767

Setiap unsur Perangkat Daerah melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi baik pemerintah daerah maupun pusat.

Pasal 768

Kepala Perangkat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 769

Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 770

Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 771

Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 772

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 773

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 773 tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 774

- (1) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (2) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (4) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB XXIX
KEPEGAWAIAN

Pasal 775

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, jabatan pengawas, Jabatan Fungsional dan pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 776

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB XXX
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 777

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 778

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian.

Pasal 779

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 780

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777 dan Pasal 779 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 781

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai peraturan perundangan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 782

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XXXI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 783

- (1)** Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru mendasari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 784

Pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB XXXII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 785

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banjarnegara :
- a. Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2020 Nomor 77);
 - b. Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 78);
 - c. Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 61);
 - d. Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 62);
 - e. Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 63);
 - f. Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 64) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 102 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 108);
 - g. Nomor 96 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 96);
 - h. Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 66);
 - i. Nomor 97 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 97);
 - j. Nomor 98 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 98);

- k. Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 71);
 - l. Nomor 99 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 99, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 98);
 - m. Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 74);
 - n. Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 75);
 - o. Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 77);
 - p. Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 78).
 - q. Nomor 100 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 100);
 - r. Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Disperindagkop UKM Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2019 2016 Nomor 72);
 - s. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 81);
 - t. Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 82);
 - u. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 83);
 - v. Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2020 Nomor 1); dan
 - w. Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2020 Nomor 84)
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 786

Ketentuan mengenai uraian tugas jabatan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 787

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 29-11-2022

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd

TRI HARSO WIDIRAHMANTO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 29-11-2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2022 NOMOR 36

Mengetahui sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



SYAHBUDIN USMOYO, SH

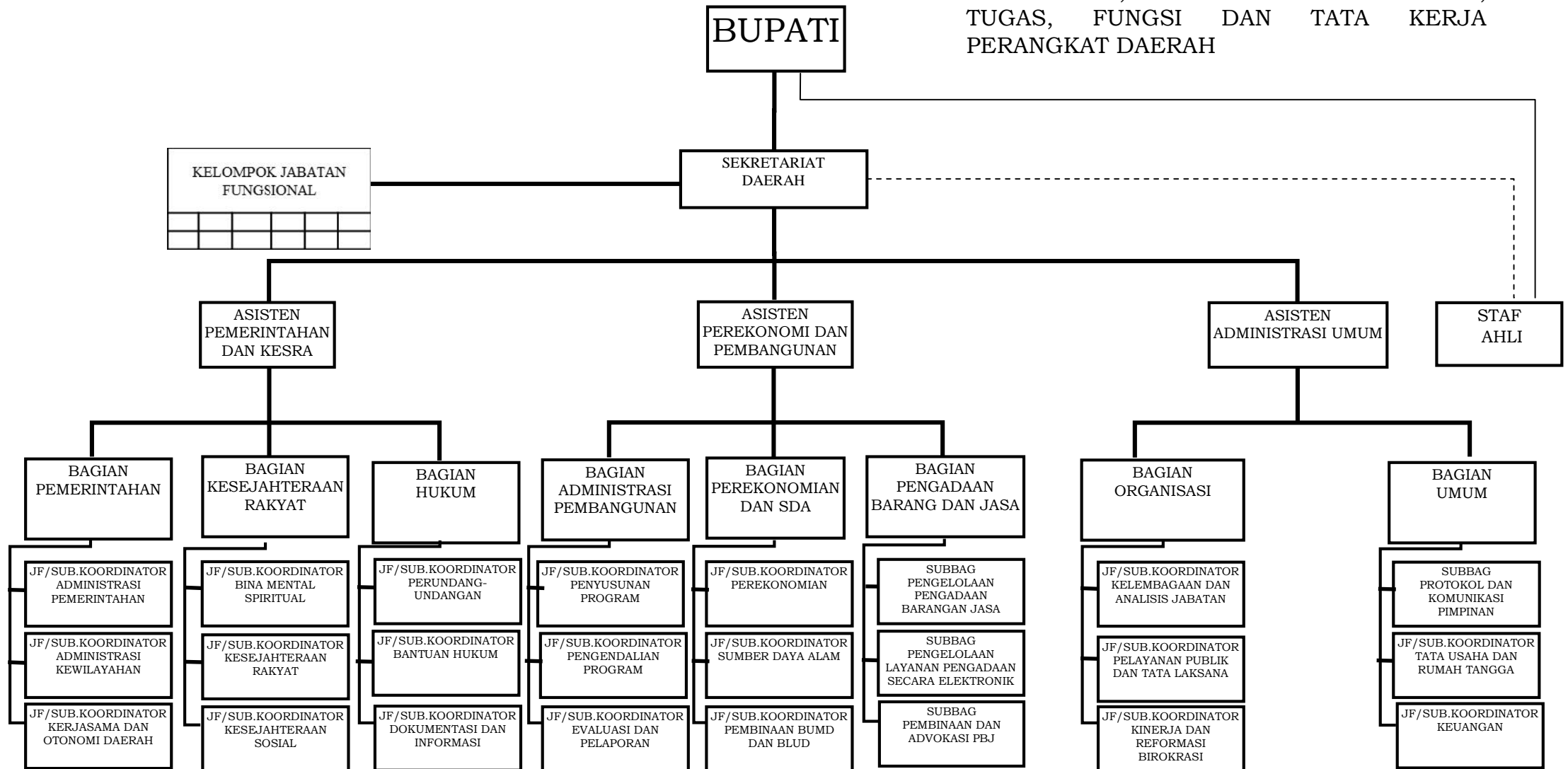
Pembina

NIP. 19740223 199803 1 006

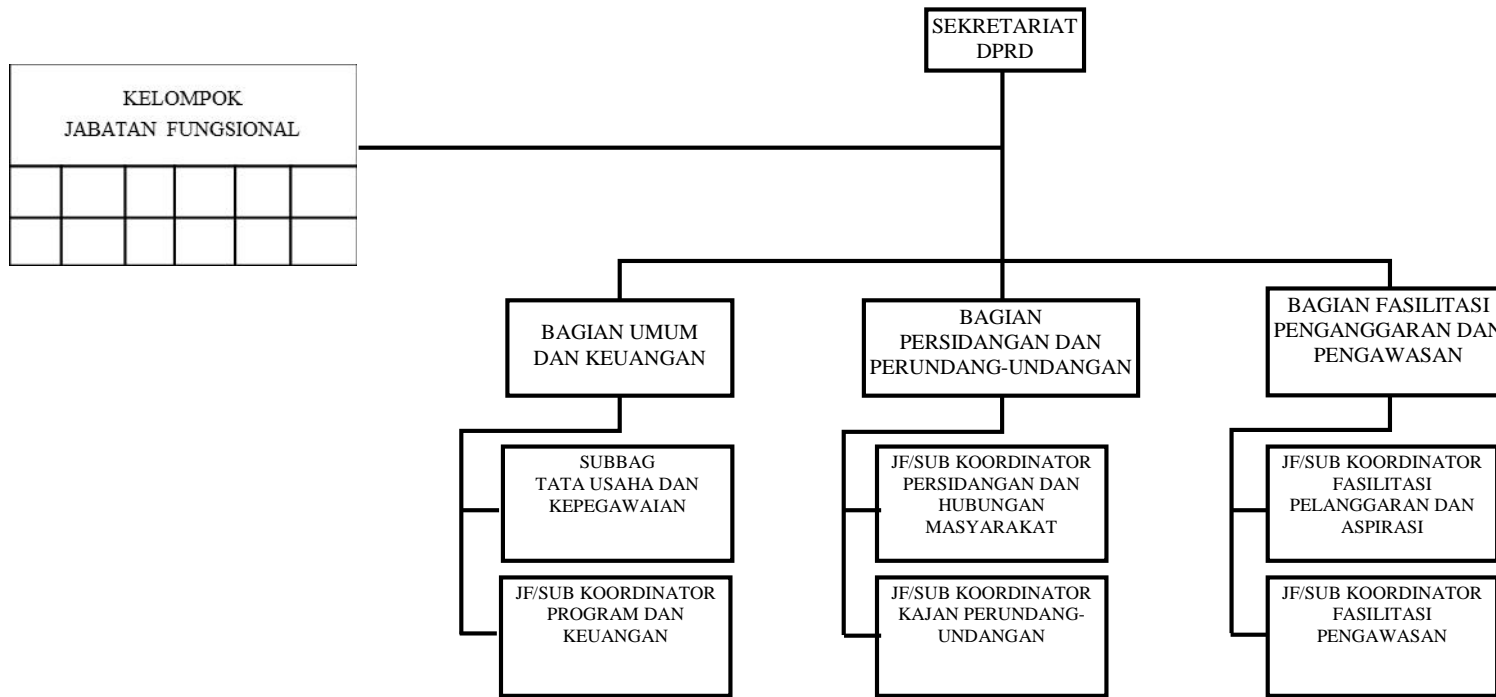
LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
 NOMOR TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

BAGAN ORGANISASI

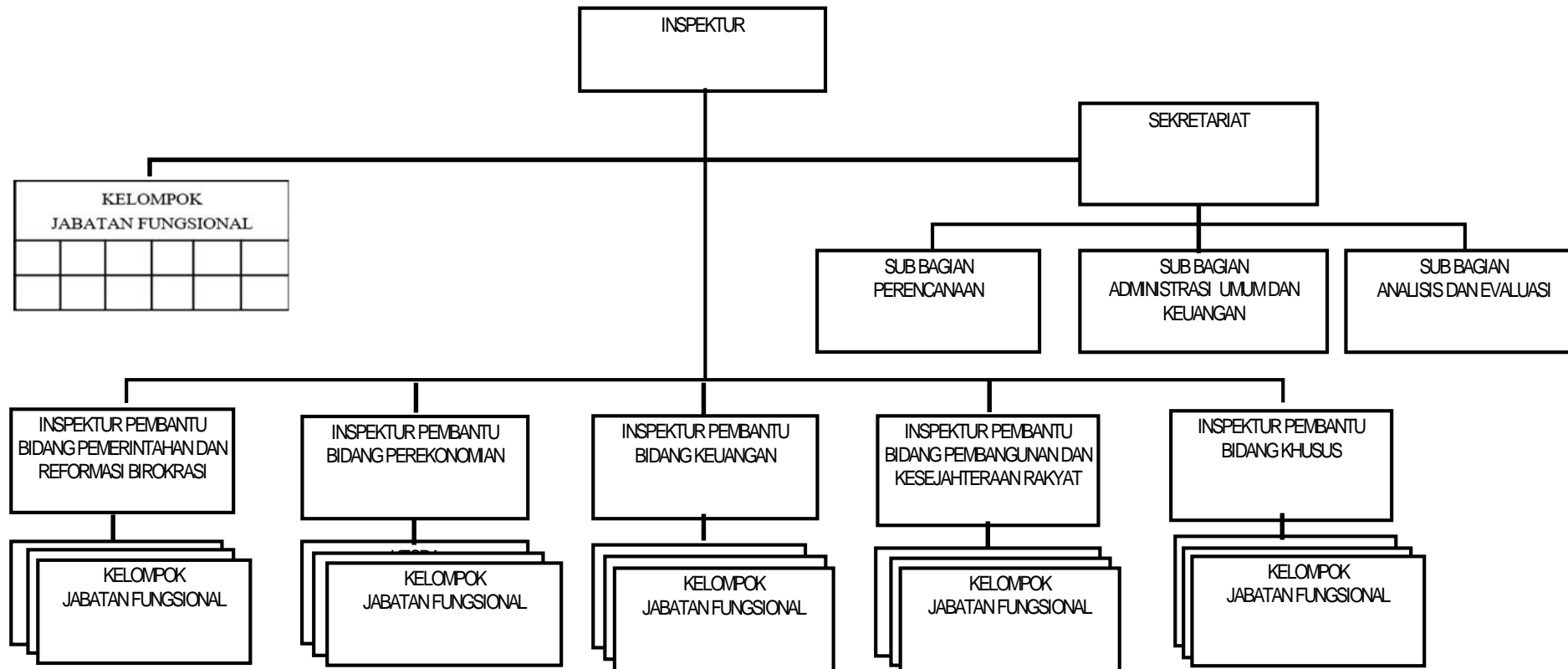
A. SEKRETARIAT DAERAH



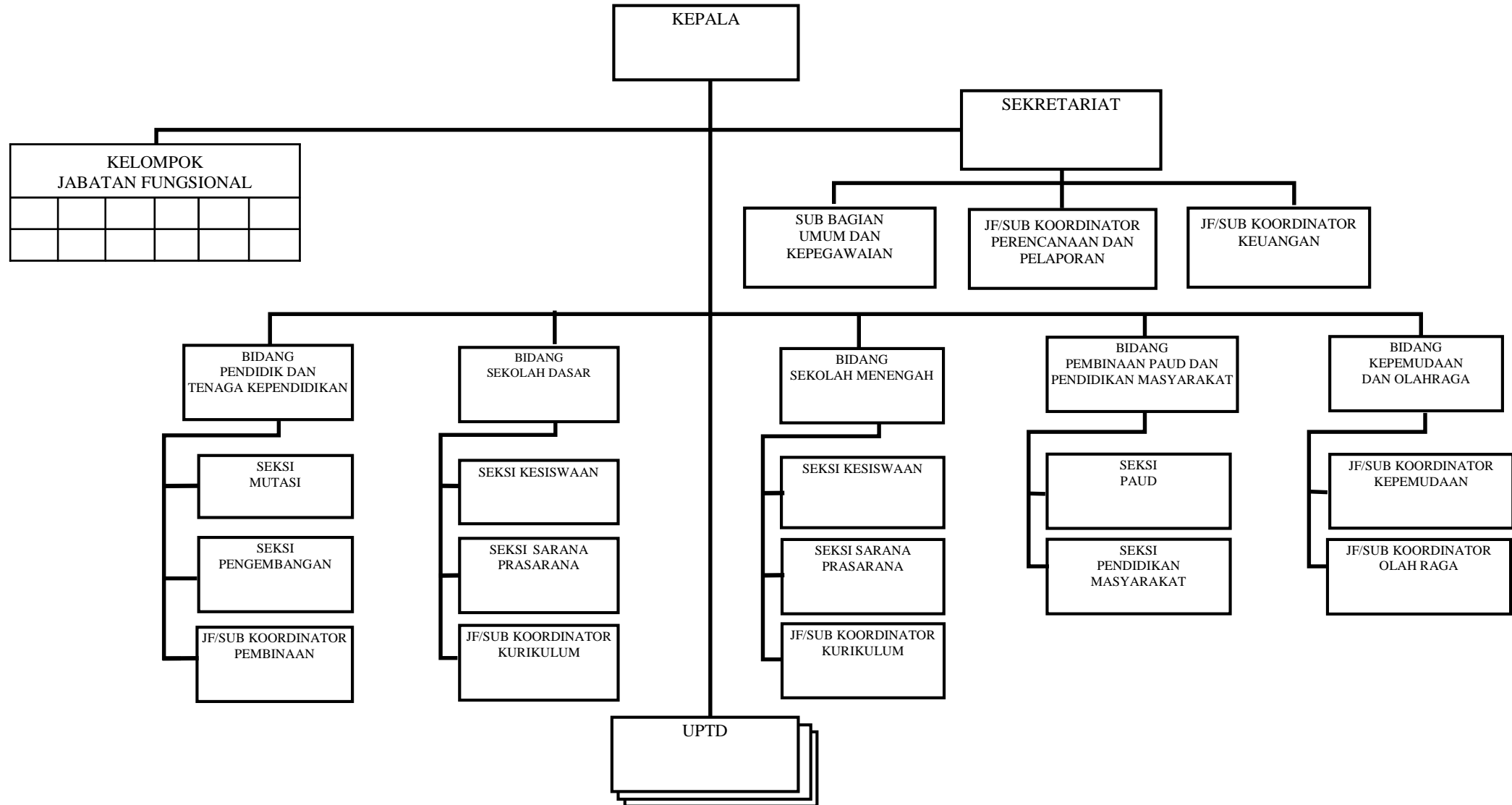
B. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



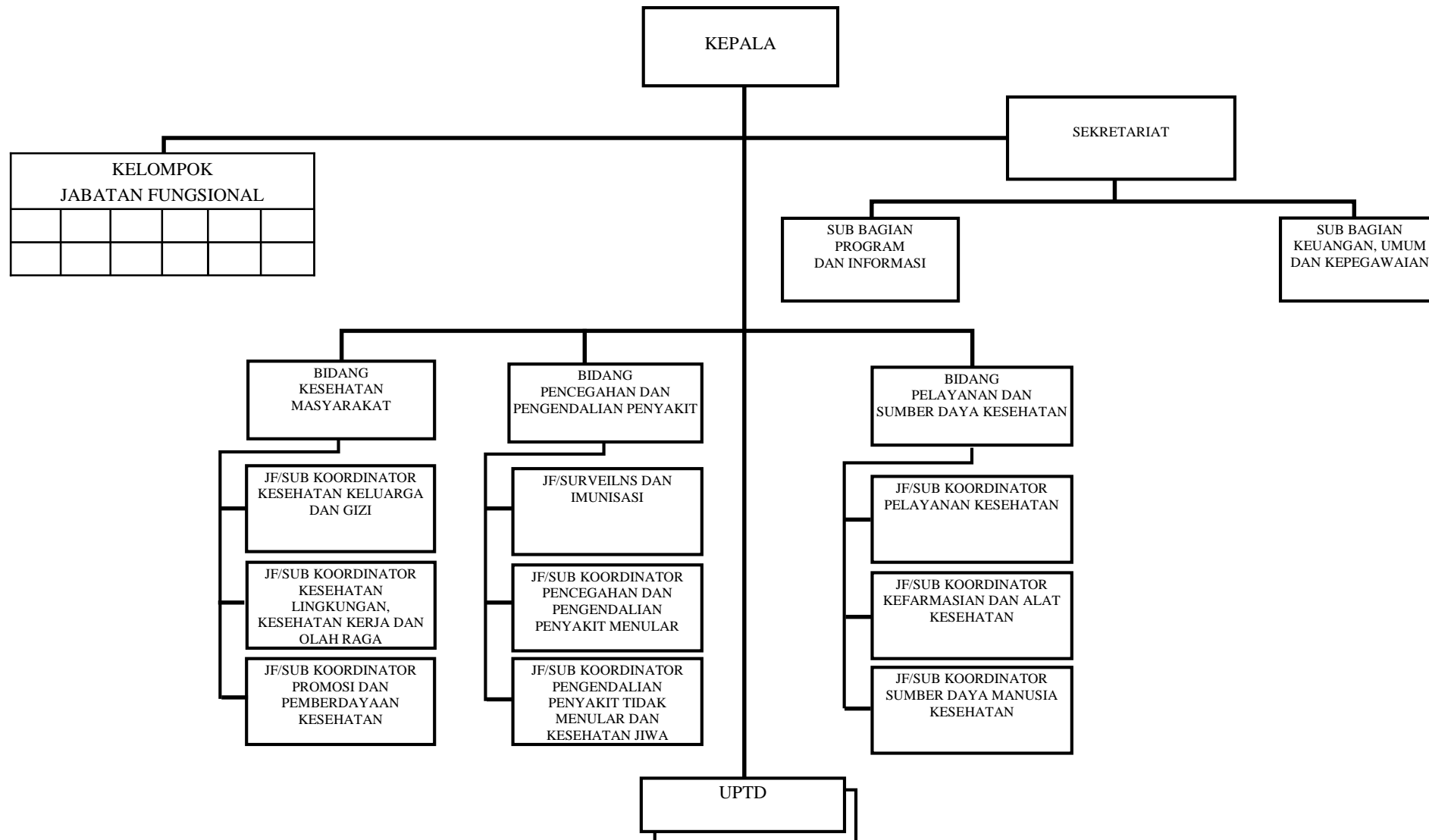
C. INSPEKTORAT



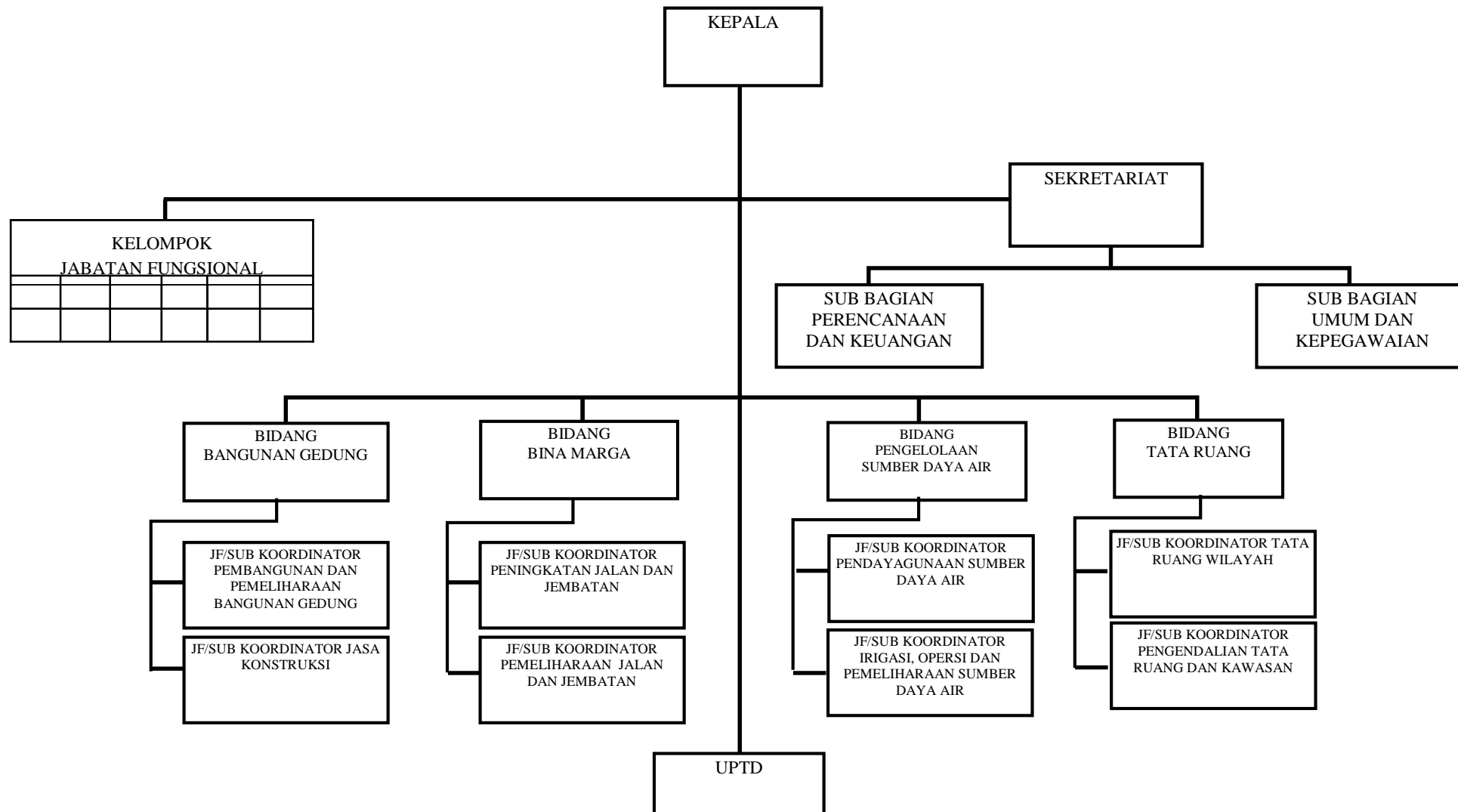
D. DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



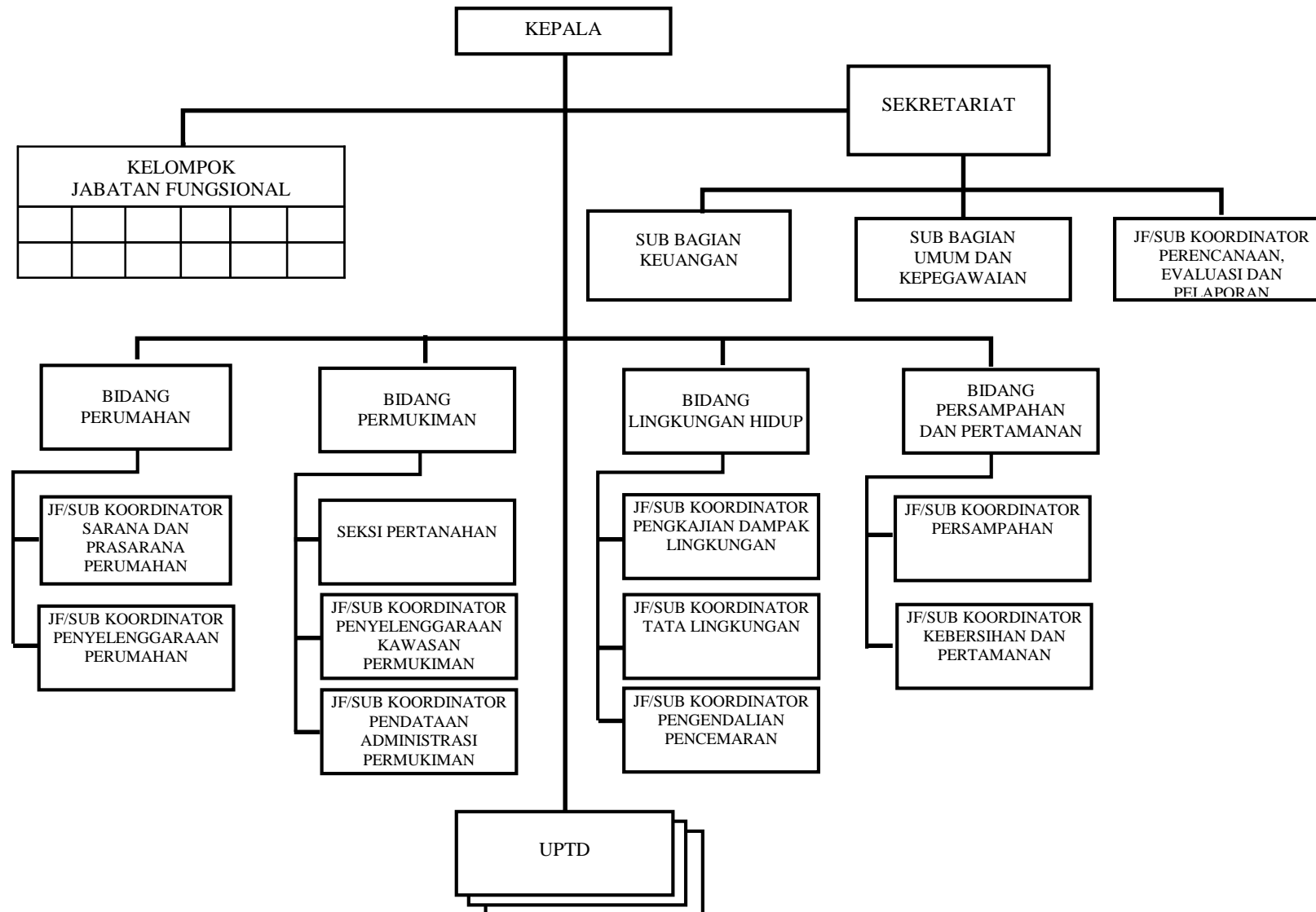
E. DINAS KESEHATAN



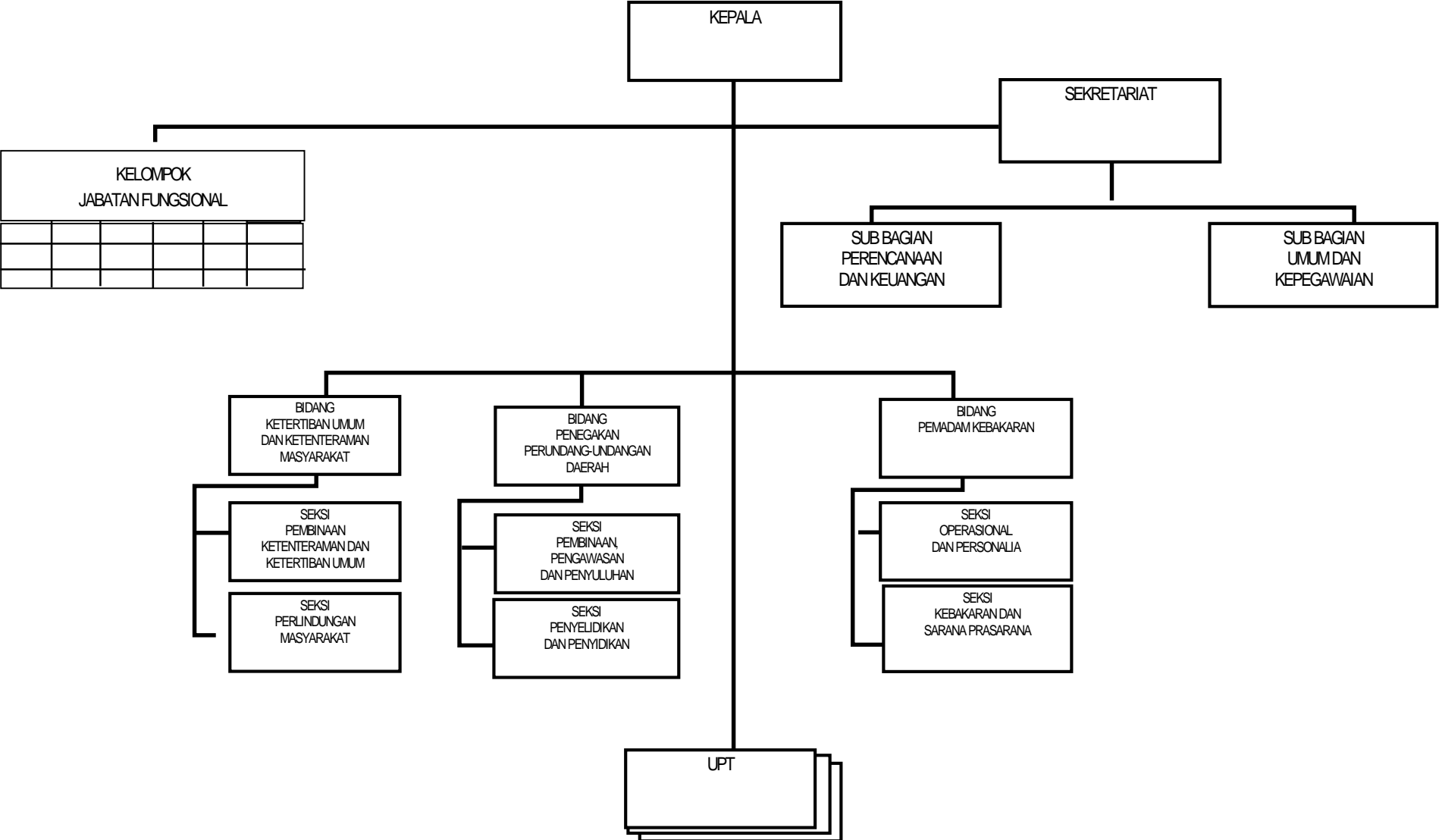
F. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



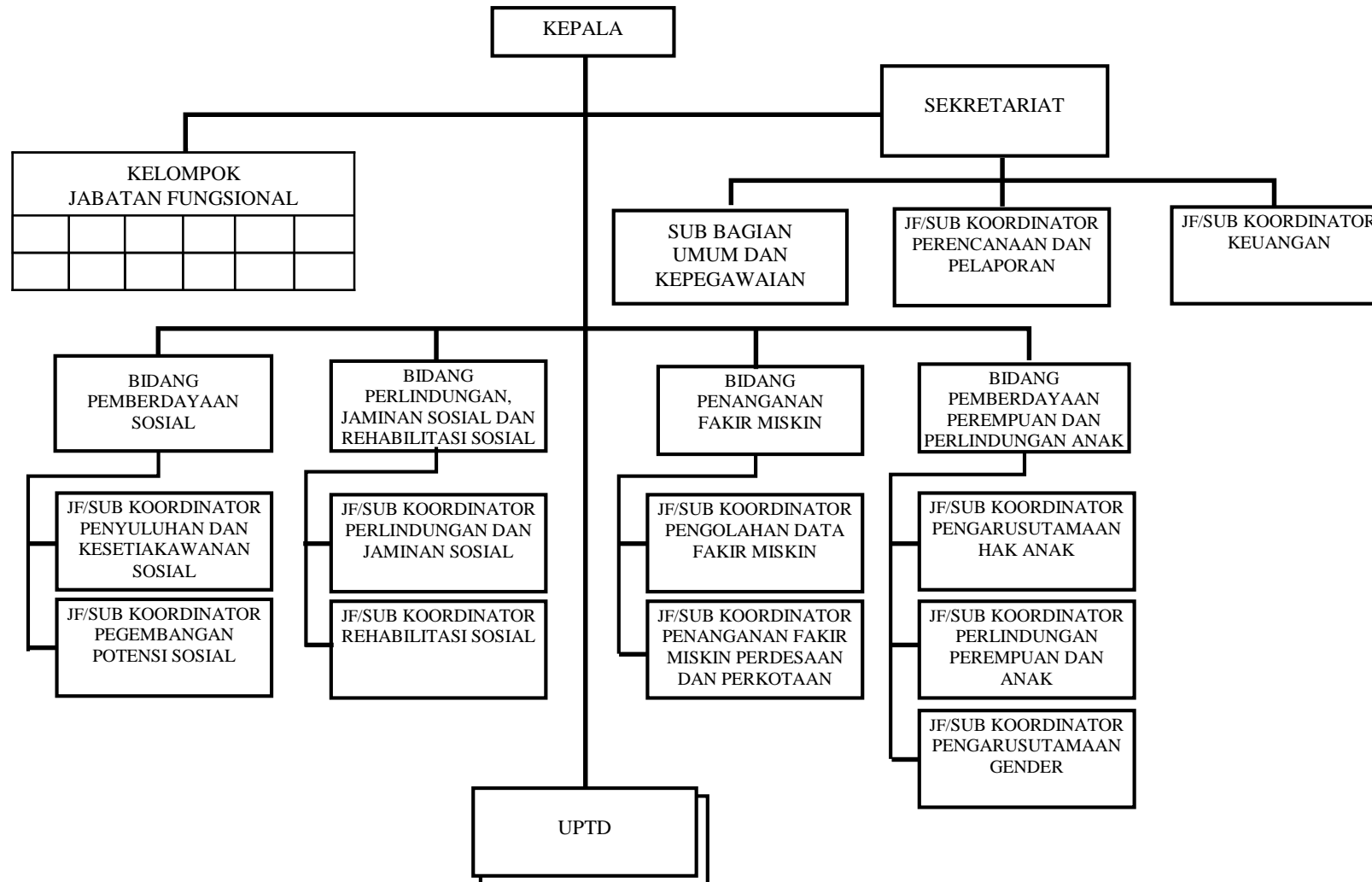
G. DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP



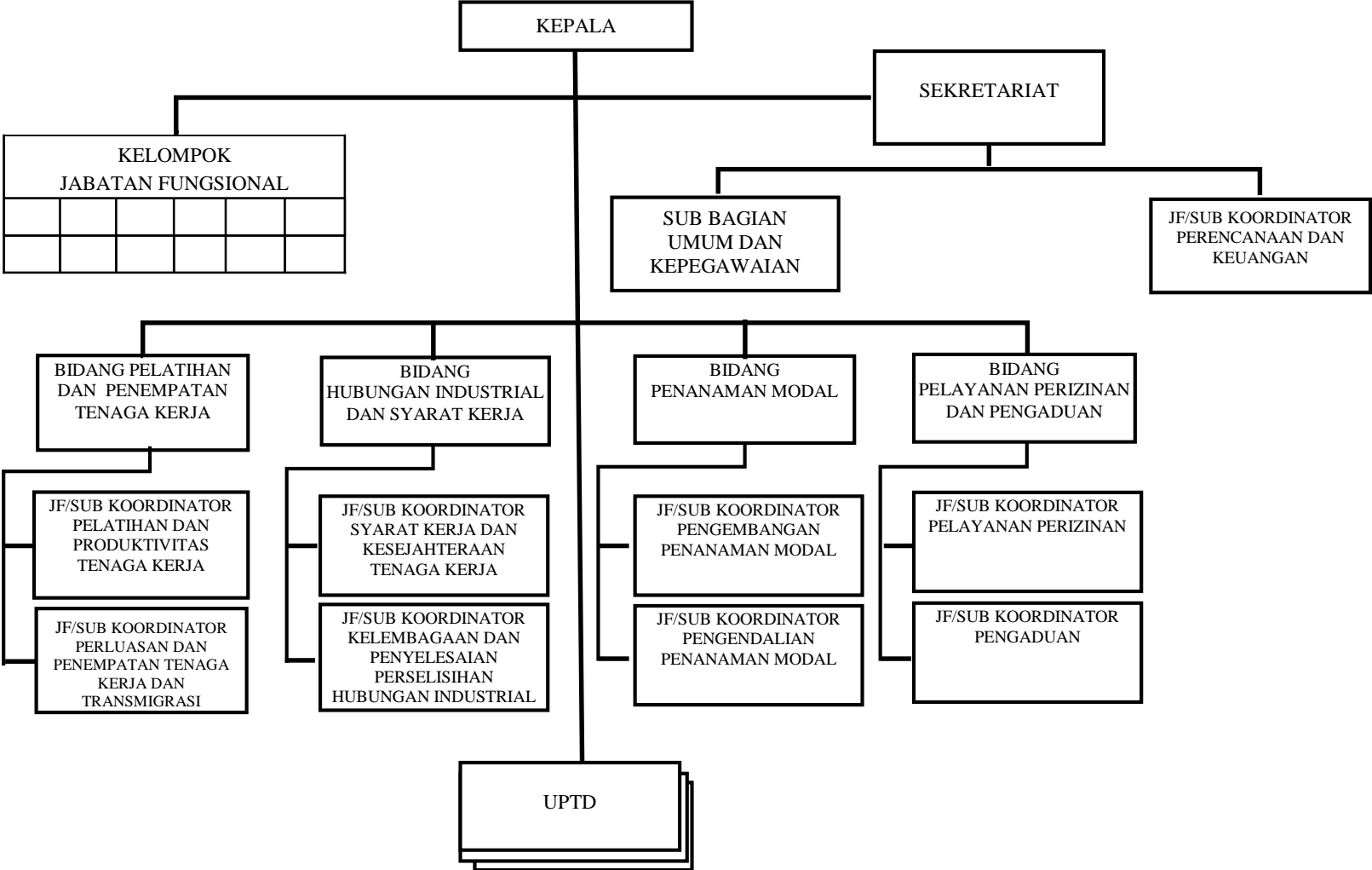
H. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



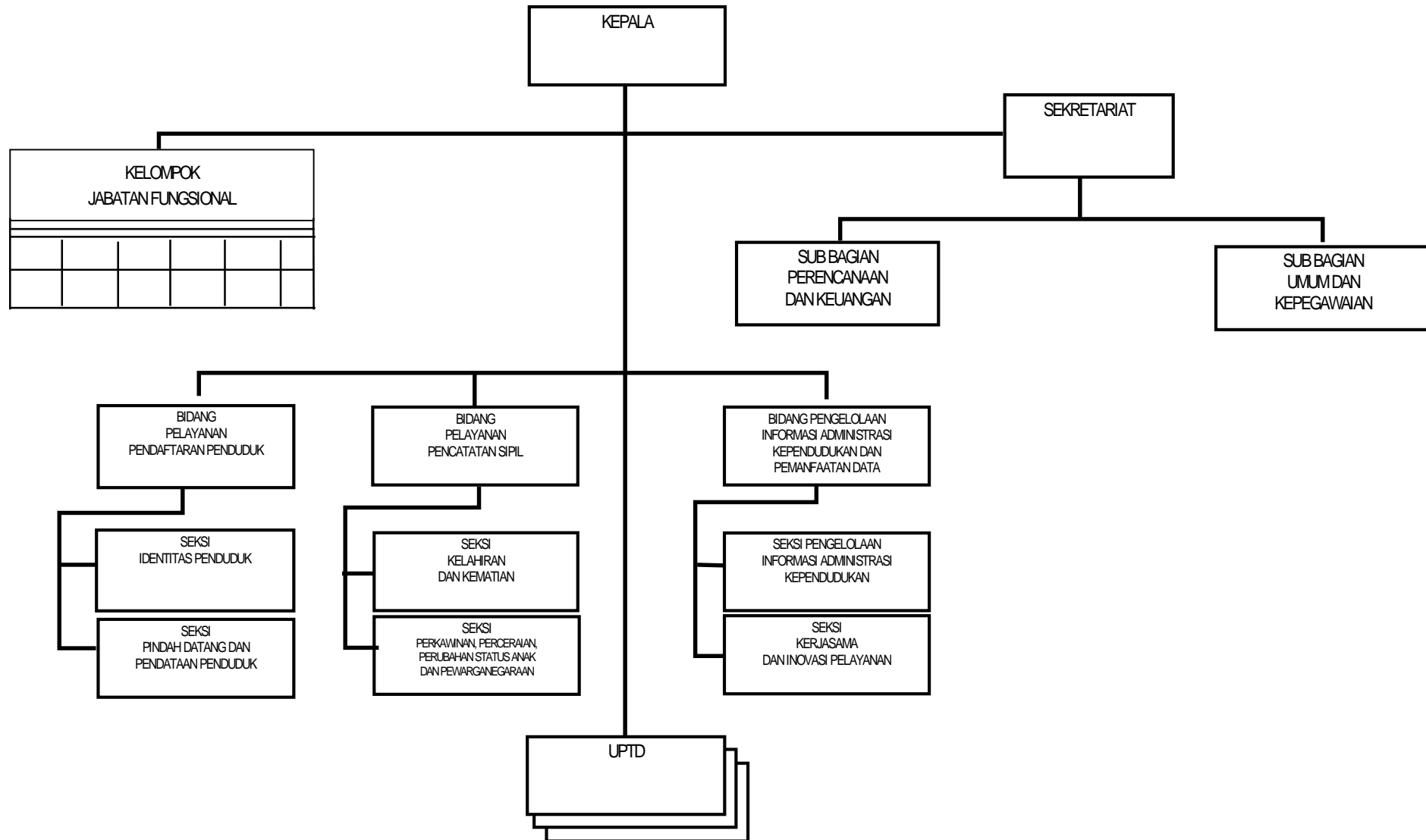
I. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



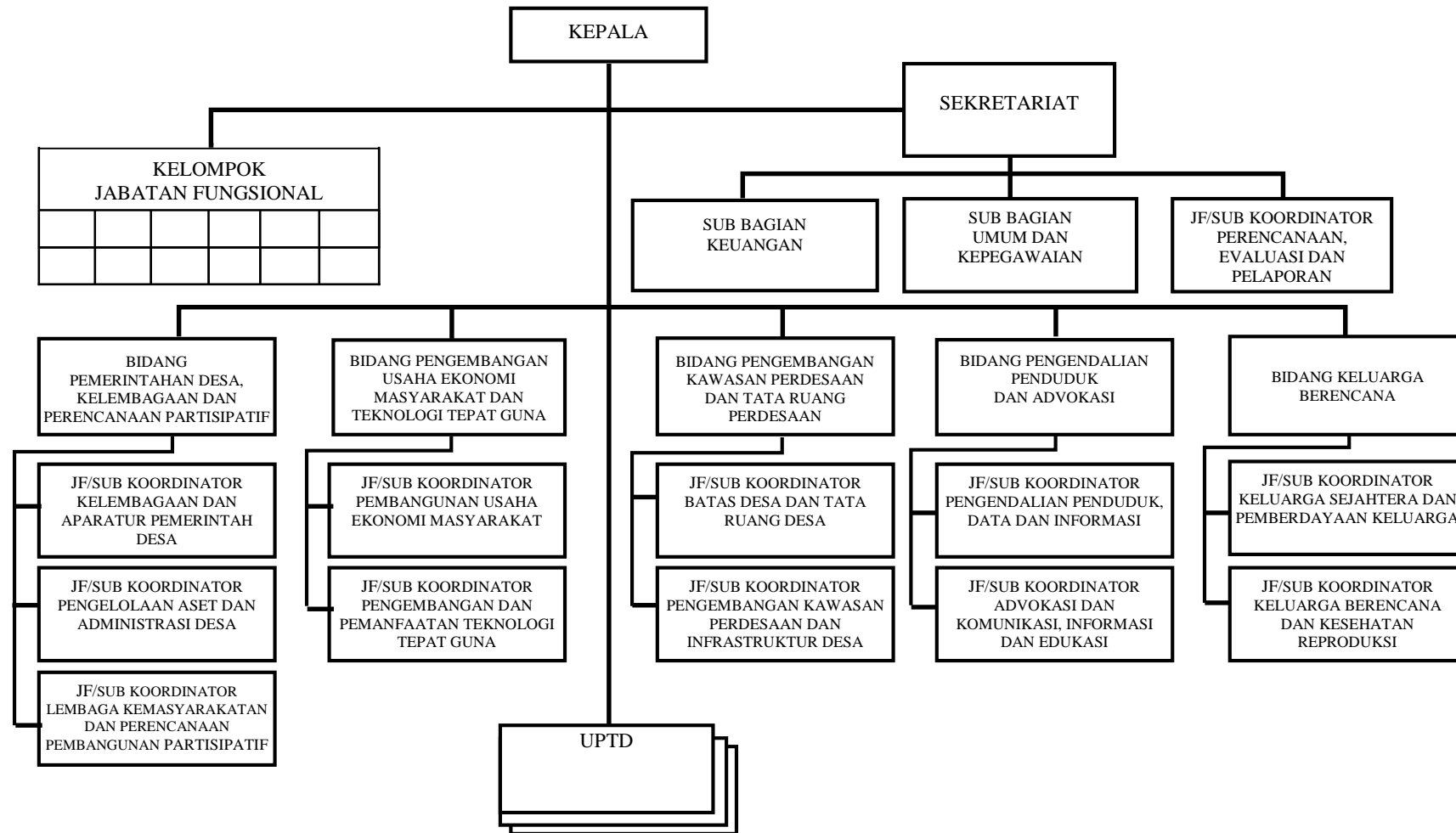
J. DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



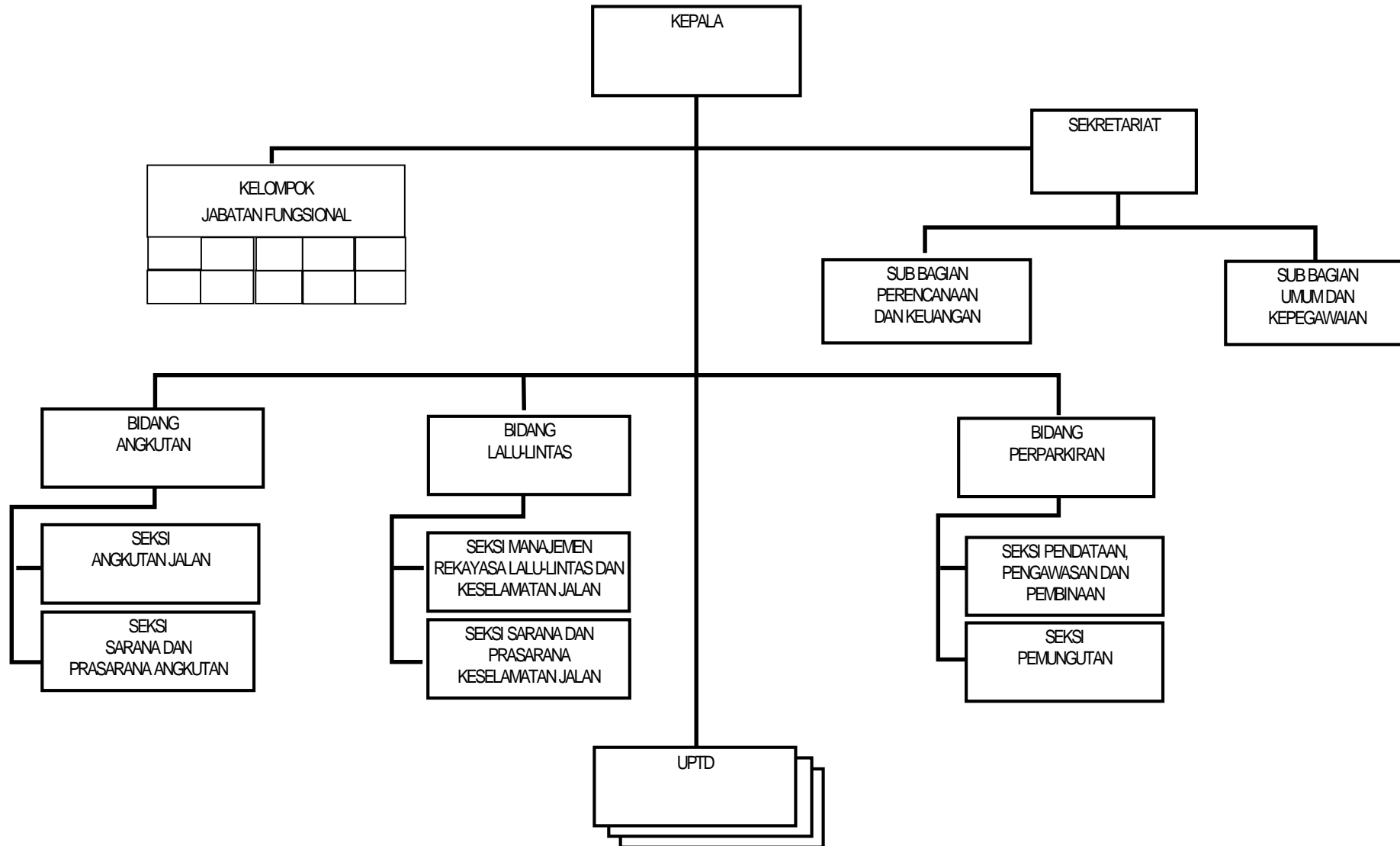
K. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



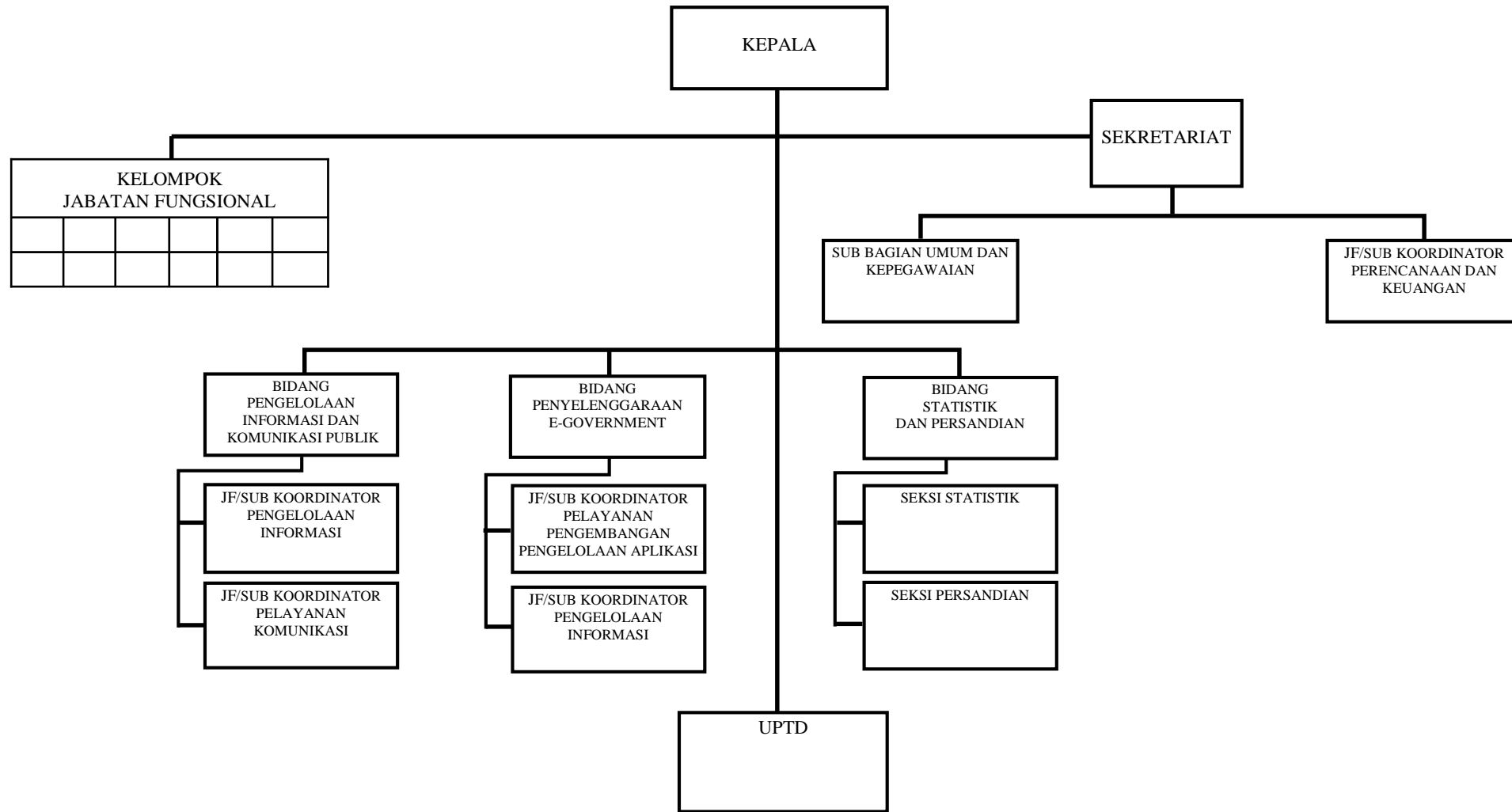
L. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



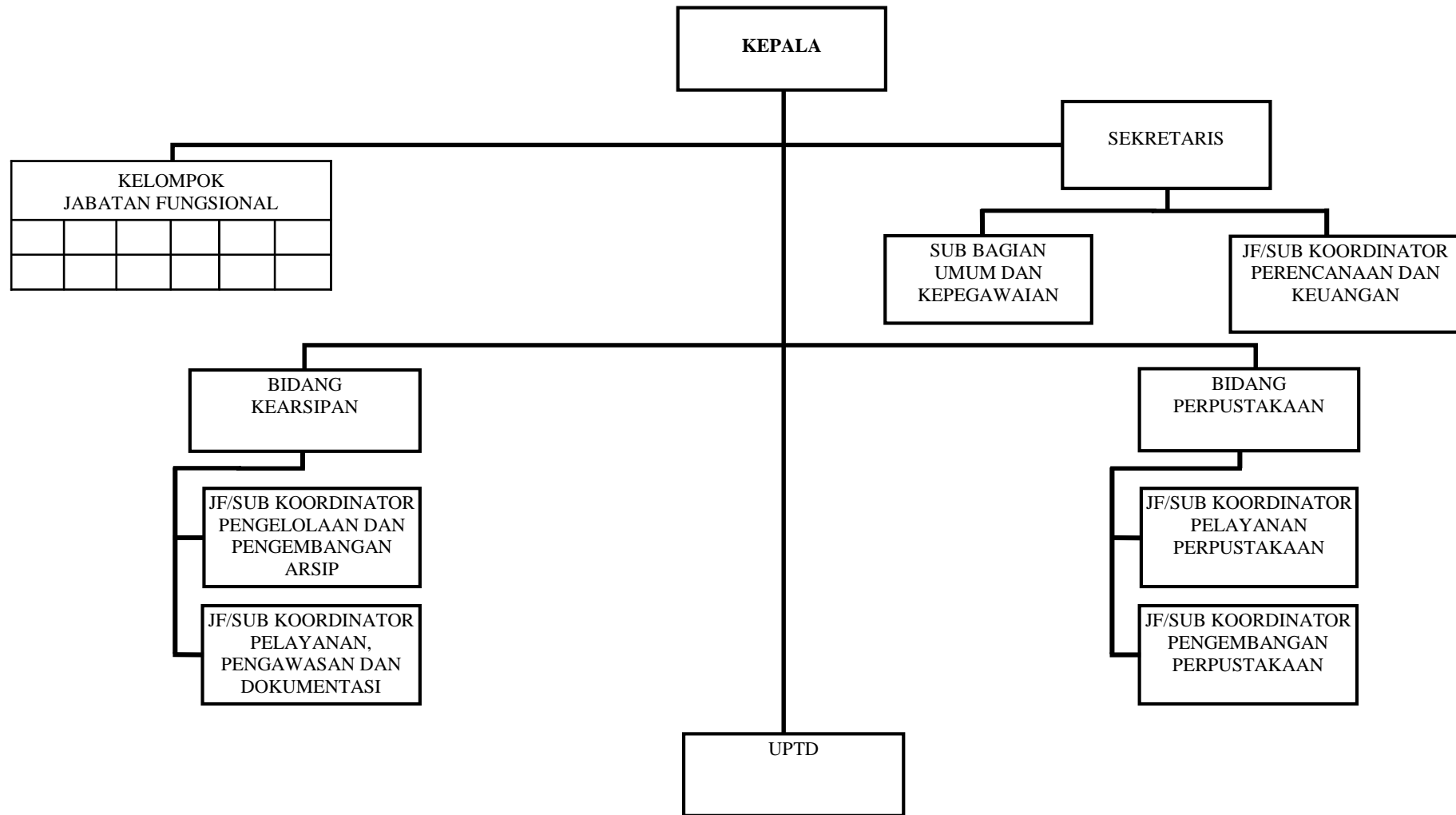
M. DINAS PERHUBUNGAN



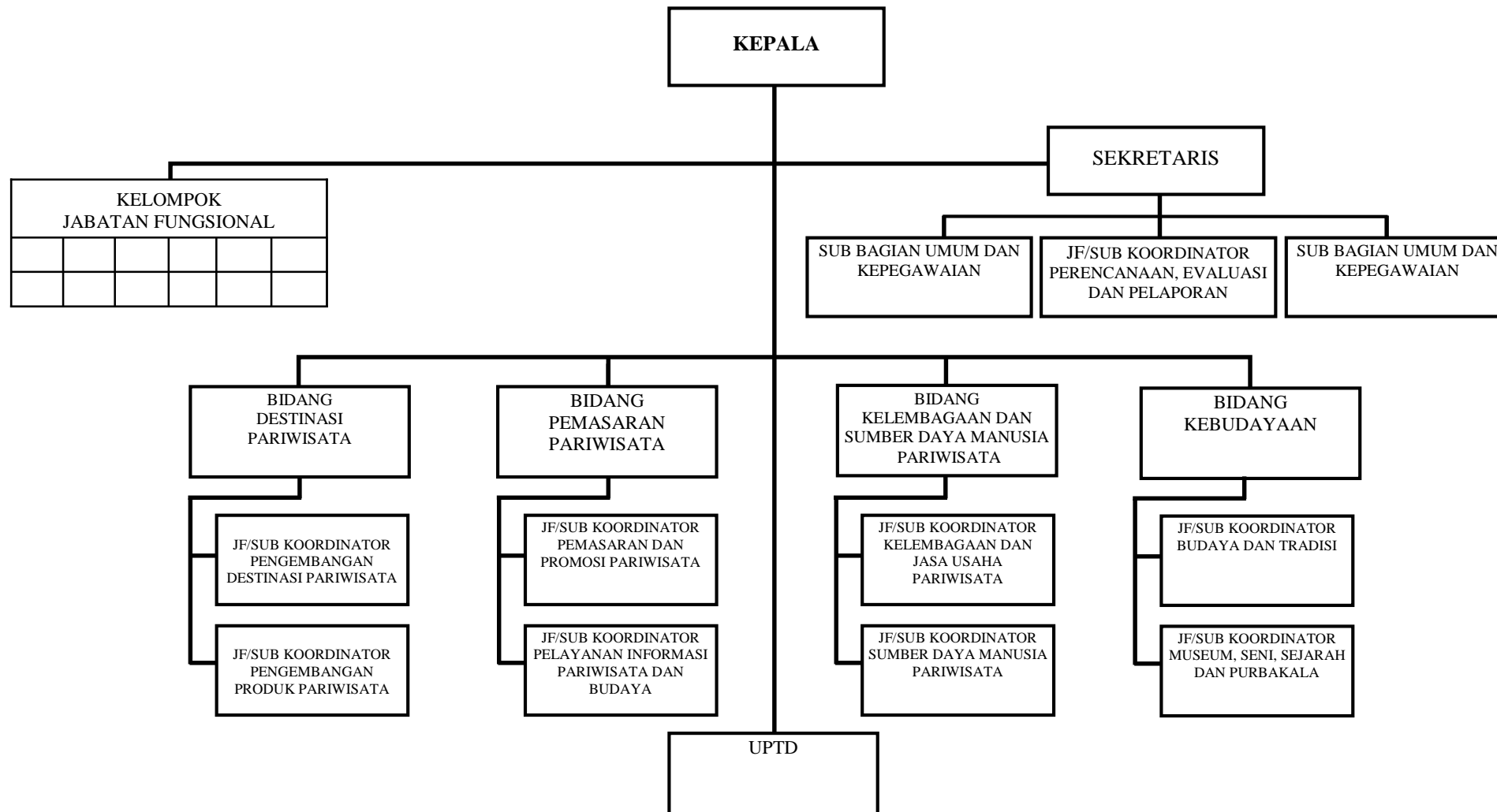
N. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



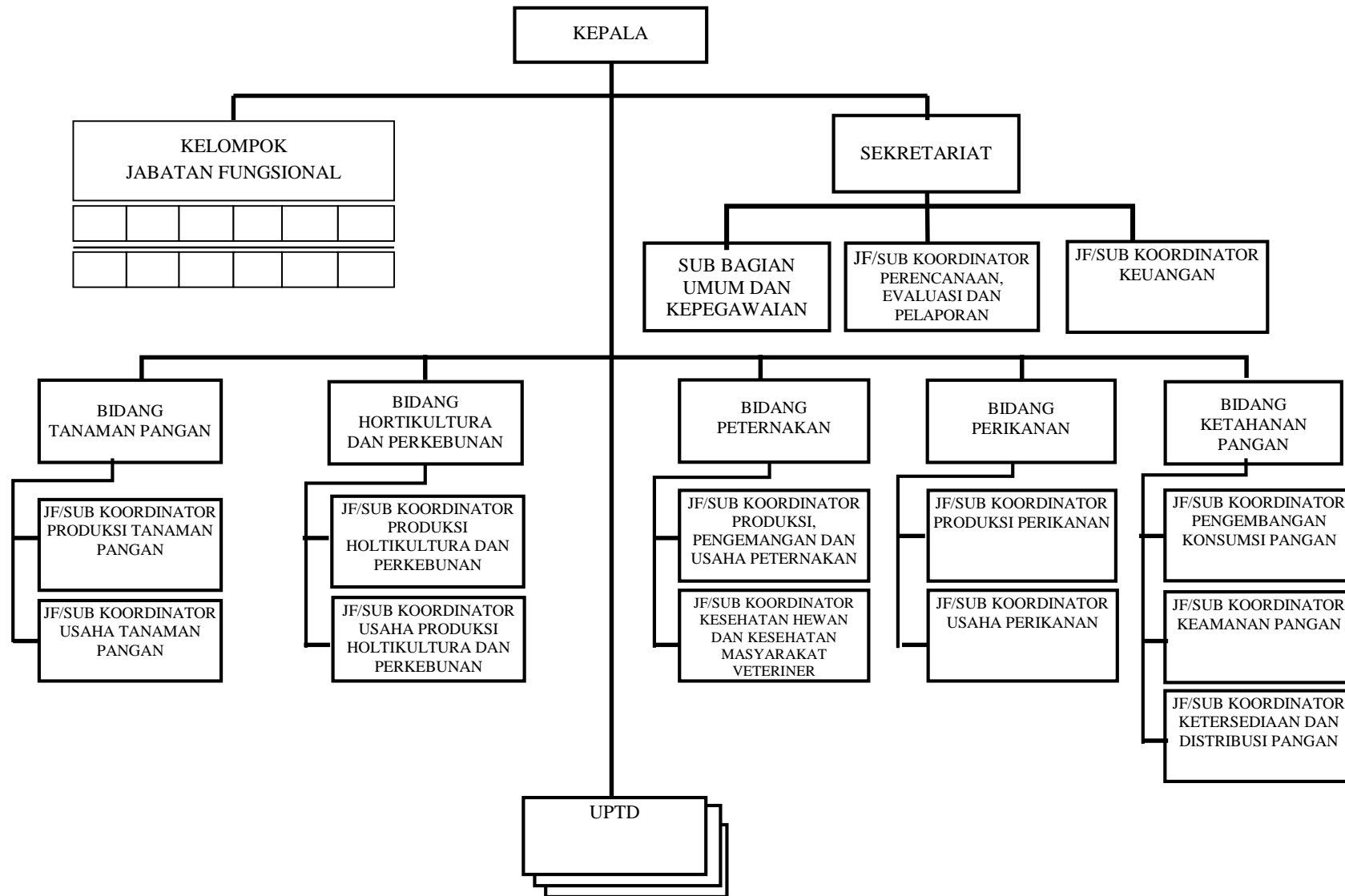
O. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



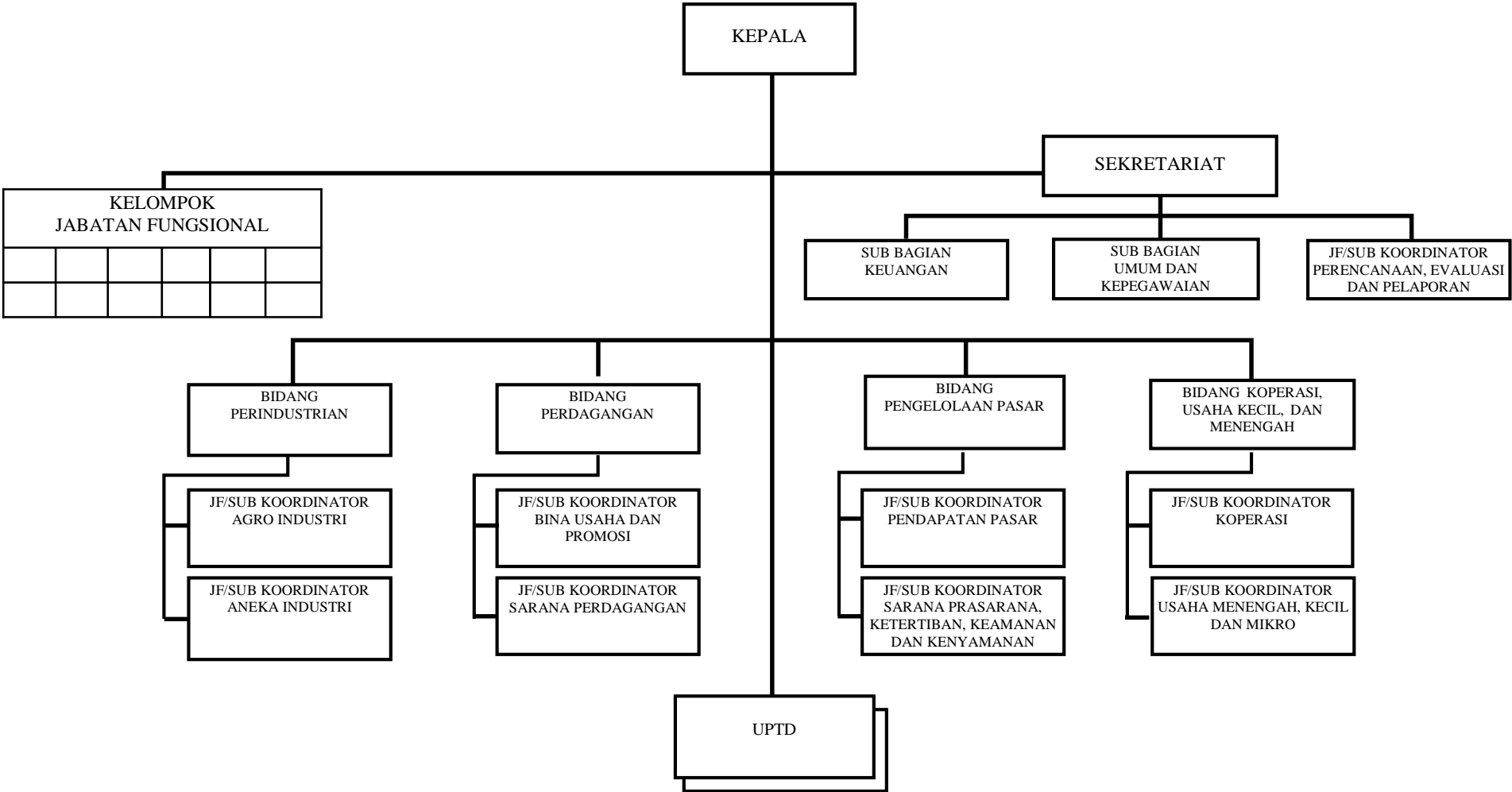
P. DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



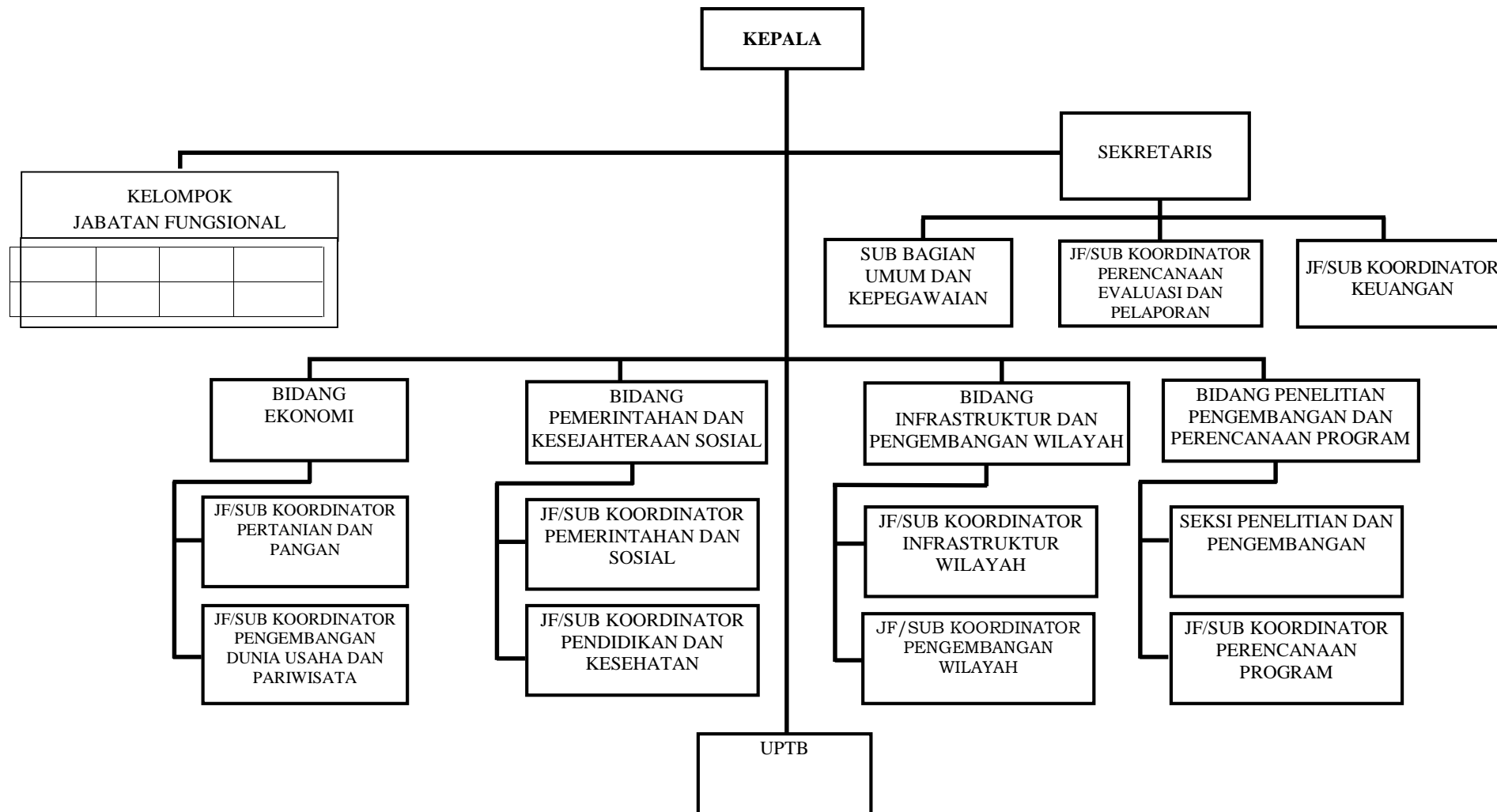
Q. DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN



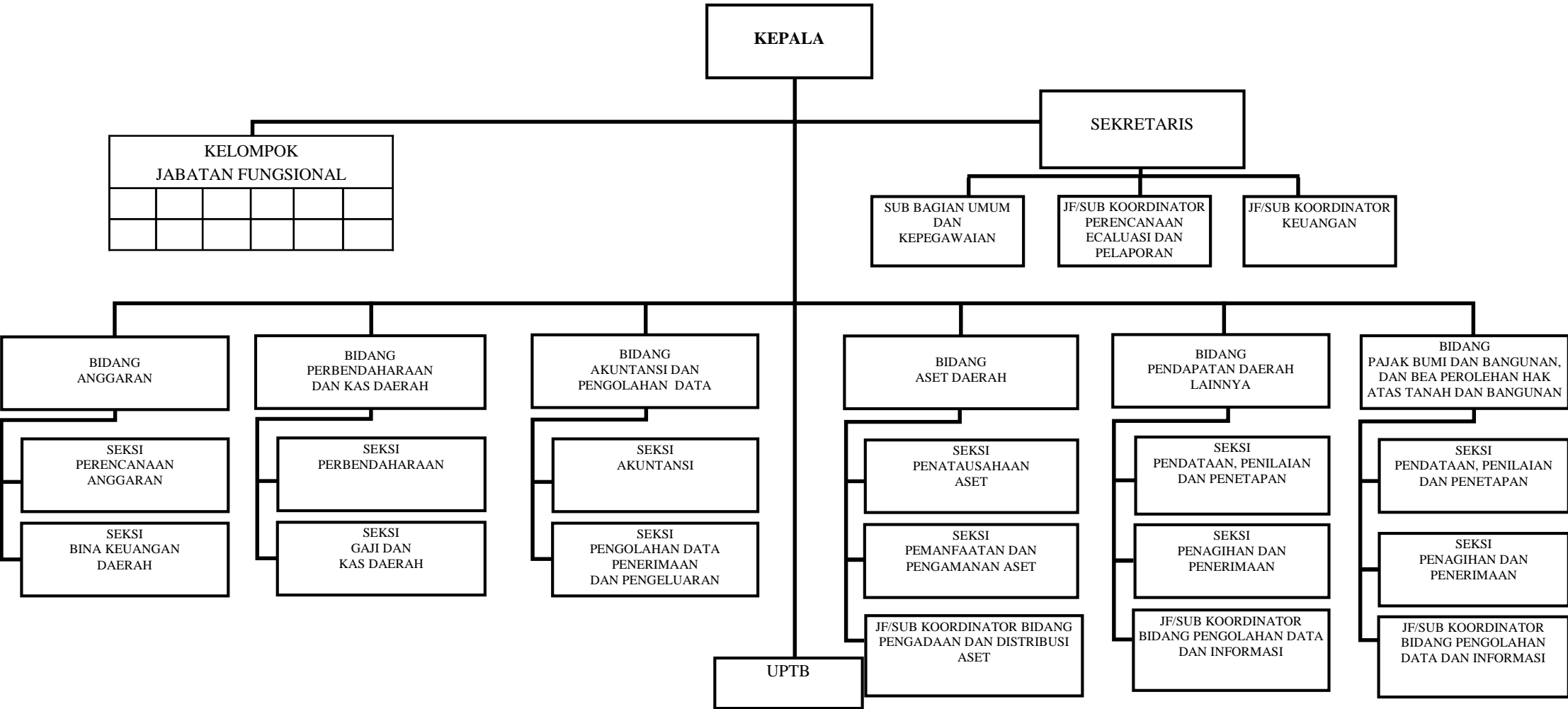
R. DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



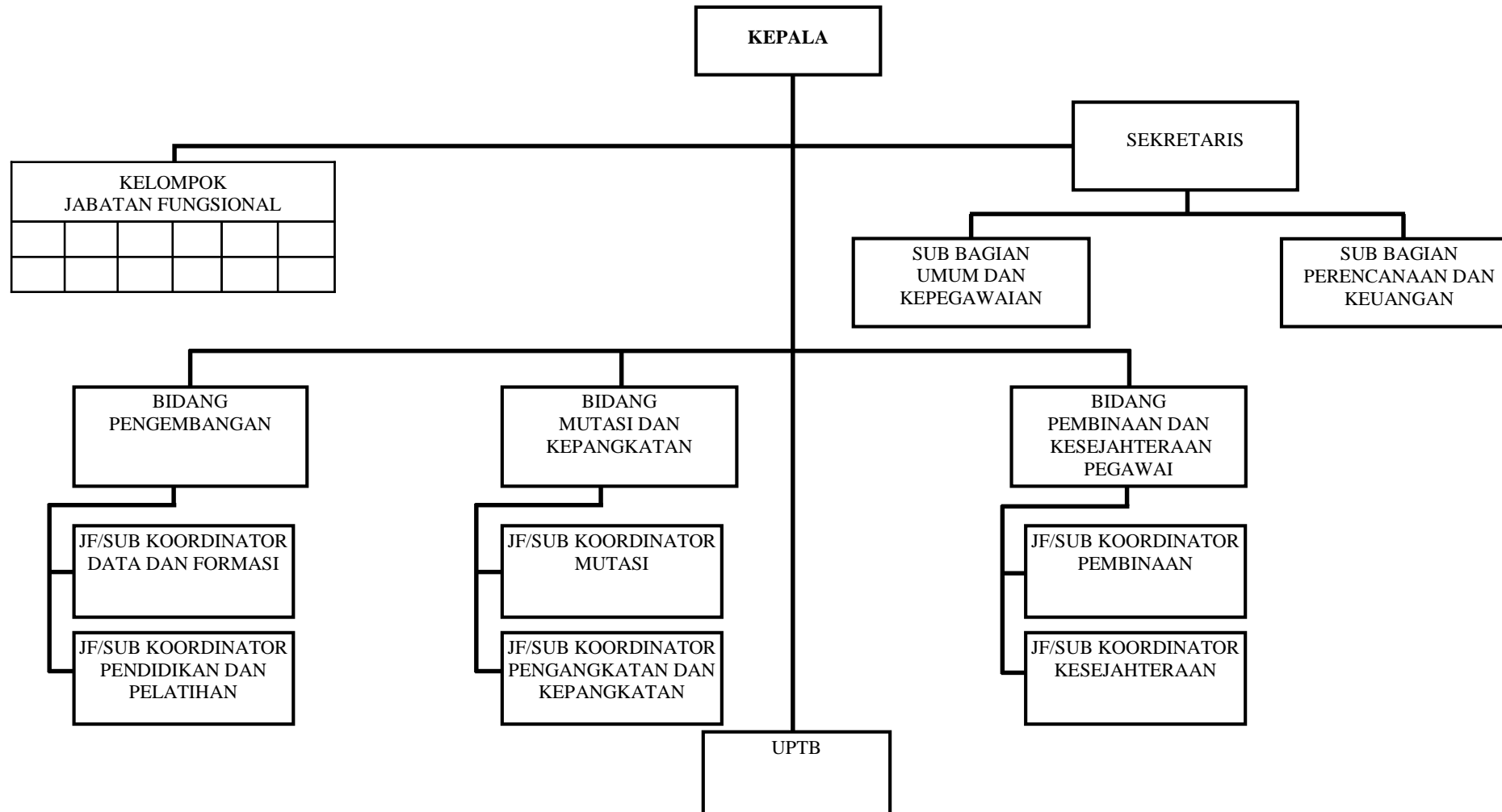
S. BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



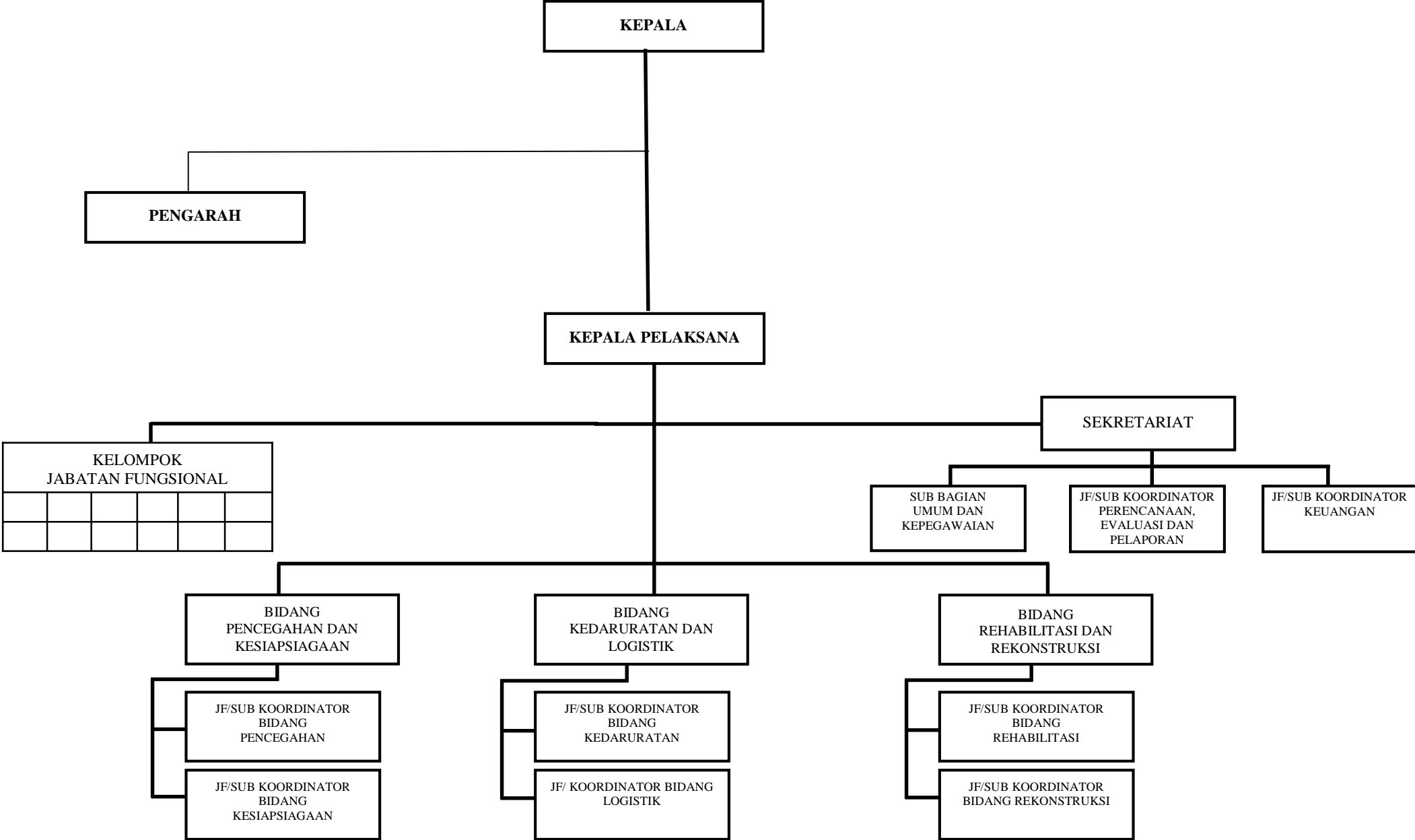
T. BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH



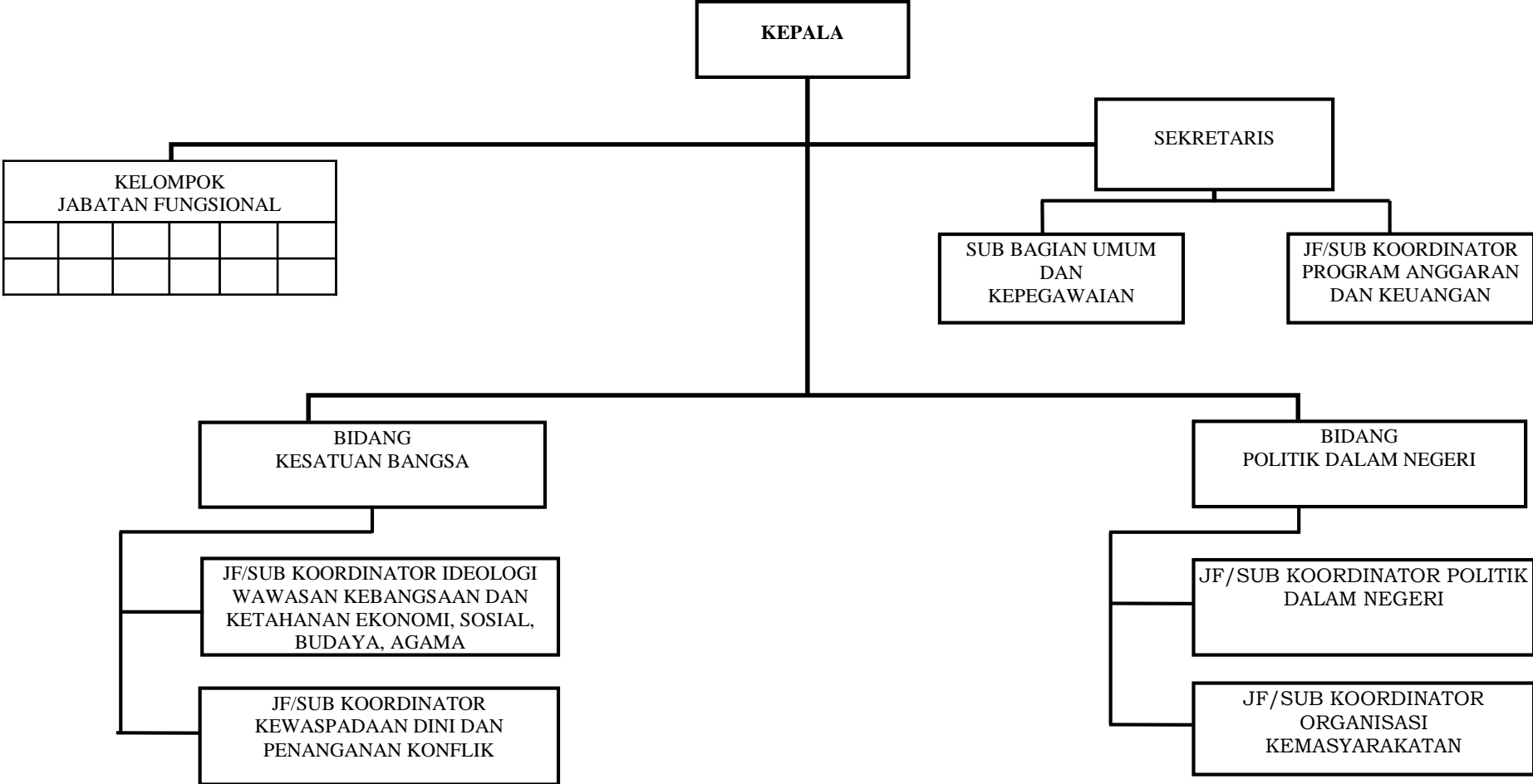
U. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



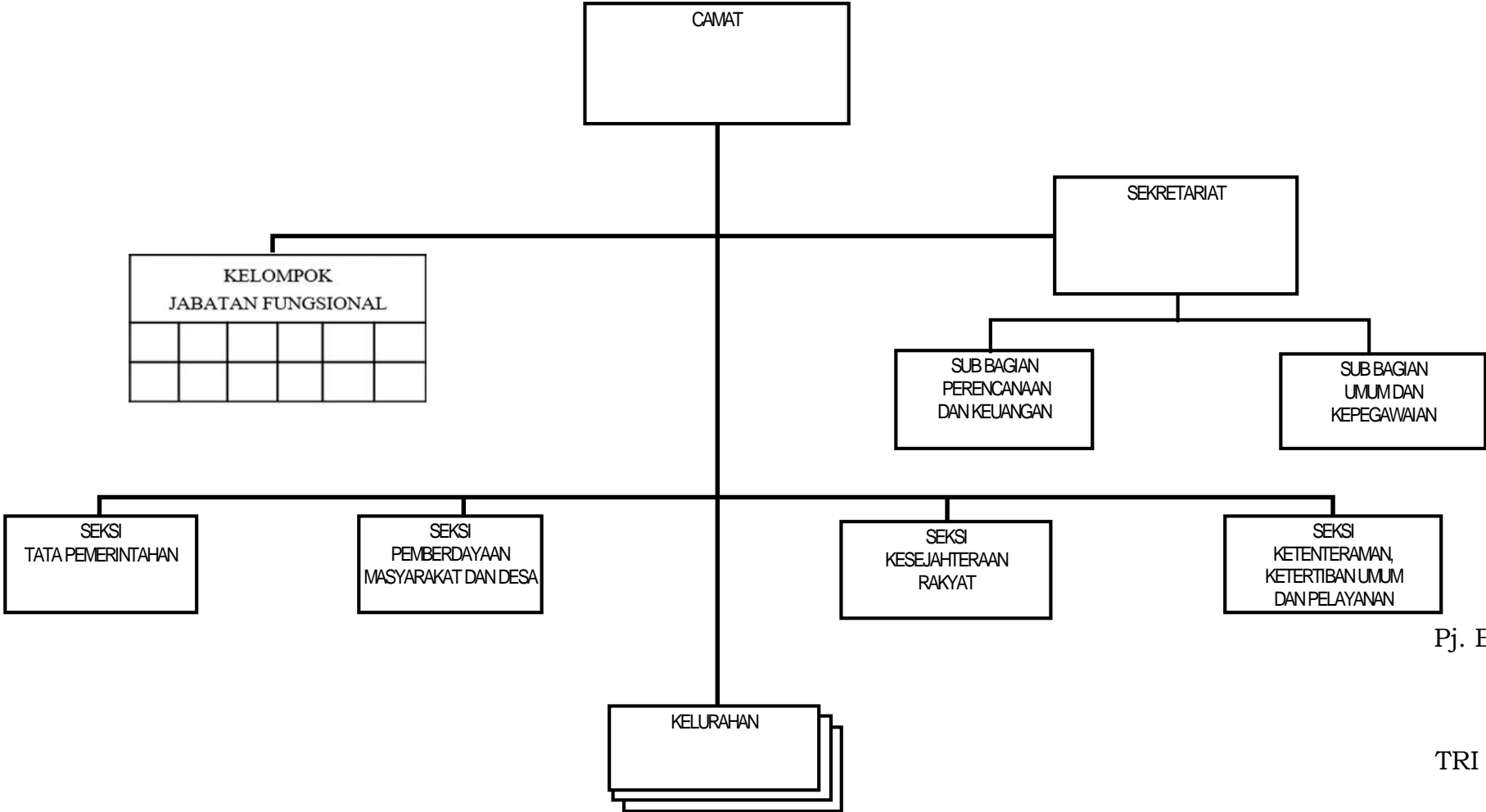
V. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



W. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



X. KECAMATAN



Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

TRI HARSO WIDIRAHMANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

TUGAS SUB KOORDINATOR

A. SEKRETARIAT DAERAH

1. Bagian Pemerintahan

a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah, serta bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Administrasi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Pemerintahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Administrasi Pemerintahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Administrasi Pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 5) menyusun konsep kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- 6) menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- 7) menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 8) menyusun bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- 9) menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (Bupati);
- 10) menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- 11) menyusun konsep Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- 12) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;

- 13) menyusun konsep Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
 - 14) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Administrasi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 15) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - 16) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 17) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, penetapan kode dan data kewilayahan, pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, pengelolaan dana kelurahan, serta administrasi kewilayahan, meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Administrasi Kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Pemerintahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Administrasi Kewilayahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Administrasi Kewilayahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan atau kelurahan;
 - 6) menyusun bahan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - 7) menyusun bahan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - 8) menyusun konsep penetapan kode dan data kewilayahan;
 - 9) menyusun konsep kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - 10) menyusun konsep kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - 11) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Administrasi Kewilayahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- 13) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 14) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati, persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, bidang otonomi daerah, kerja sama daerah dalam dan luar negeri, serta fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Pemerintahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Kerjasama dan Otonomi Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - 6) menyusun bahan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - 7) menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - 8) menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - 9) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - 10) menyusun konsep kebijakan di bidang kerjasama dalam dan luar negeri;
 - 11) melaksanakan pengelolaan data kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - 12) melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - 13) menyusun bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - 14) menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
 - 15) menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - 16) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- 17) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 18) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, lembaga dan kerukunan keagamaan, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Bina Mental Spiritual berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bina Mental Spiritual sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bina Mental Spiritual agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 6) menyusun bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 7) menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 8) menyusun konsep petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 9) menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 10) menyusun bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - 11) menyusun dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - 12) menyusun bahan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - 13) menyusun bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - 14) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Bina Mental Spiritual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 15) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- 16) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Kesejahteraan Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kesejahteraan Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 6) menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 7) menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 8) menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 9) menyusun bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - 10) menyusun bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga serta kemasyarakatan lainnya, meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Kesejahteraan Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Kesejahteraan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga dan kemasyarakatan lainnya;
 - 6) menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga dan kemasyarakatan lainnya;
 - 7) menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga dan kemasyarakatan lainnya;
 - 8) menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga dan kemasyarakatan lainnya;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup kesejahteraan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bagian Hukum, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Perundang-undangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan, harmonisasi dan sinkronisasi, analisa dan kajian, administrasi pengundangan dan autentifikasi, produk hukum daerah, dan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perundang-Undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan

- hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Hukum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perundang-Undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Perundang-Undangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun bahan fasilitasi produk hukum daerah;
 - 6) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - 7) menyusun konsep penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - 8) menyusun bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - 9) menyusun bahan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - 10) menyusun konsep administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - 11) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 13) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 14) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Bantuan Hukum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, kerjasama dalam penanganan perkara hukum, penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*), evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum., meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Bantuan Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Hukum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bantuan Hukum sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Bantuan Hukum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 5) menyusun bahan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 6) menyusun bahan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- 7) menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- 8) menyusun bahan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- 9) menyusun konsep pendapat hukum (legal opinion);
- 10) menyusun bahan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, pelayanan administrasi informasi produk hukum, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya, evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah., meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Dokumentasi dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Hukum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Dokumentasi dan Informasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Dokumentasi dan Informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 5) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 6) menyusun data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- 8) melaksanakan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- 9) menyusun bahan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- 10) menyusun bahan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah., meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dasar pelaksanaan kegiatan;

- 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun bahan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 6) menyusun bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 7) menyusun bahan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 8) menyusun bahan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Perekonomian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Lembaga Keuangan Mikro, perindustrian, dan perdagangan, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perekonomian sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perekonomian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun bahan analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, perdagangan dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - 6) menyusun konsep kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - 7) menyusun bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - 8) menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan dan Lembaga Keuangan Mikro;

- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Perekonomian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup., meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sumber Daya Alam sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan Tugas lingkup Sumber Daya Alam agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun bahan analisa pengembangan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - 6) menyusun konsep kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - 7) menyusun bahan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - 8) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan rencana kegiatan,

program, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, sosialisasi pembangunan daerah, koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka sinergitas program, pengembangan akses pembangunan daerah serta mengurangi resiko dan kerugian pihak lain serta penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah, meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Penyusunan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Administrasi Pembangunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Penyusunan Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Penyusunan Program agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - 6) menyusun konsep kebijakan penyusunan program pembangunan daerah;
 - 7) menyusun konsep dokumen perencanaan di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - 8) menyusun bahan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - 9) menyusun konsep program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - 10) menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengendalian Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan rencana kegiatan pengendalian, bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan, koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan serta pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengendalian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil

- evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Administrasi Pembangunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengendalian Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengendalian Program agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun konsep kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - 6) menyusun konsep kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - 7) menyusun bahan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - 8) menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Pengendalian Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan rencana kegiatan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi, rekomendasi dan tindak lanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah serta penyusunan dokumen pelaporan kinerja Sekretariat Daerah, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Administrasi Pembangunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Evaluasi dan Pelaporan daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun bahan monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

- 6) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah.
 - 7) menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - 8) menyusun konsep dokumen pelaporan Sekretariat Daerah
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Bagian Umum, terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan kearsipan Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan pengelolaan urusan Rumah Tangga Bupati, Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah, penyediaan akomodasi, jamuan makan minum untuk kegiatan Pemerintah Daerah dan tamu Pemerintah Daerah, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan sarana dan prasarana, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Tata Usaha dan Rumah Tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Umum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;.
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Tata Usaha dan Rumah Tangga agar diperoleh hasil kerja yang optimal;;
 - 5) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan kearsipan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;.
 - 6) melaksanakan pengelolaan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;.
 - 7) melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat dinas; dan
 - 8) melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah, Bupati dan Wakil Bupati.
 - 9) melaksanakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - 10) melaksanakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya
- b. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Umum guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis lingkup Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan Tugas lingkup Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran, akuntansi, asset dan pertanggungjawaban di Sekretariat daerah.
 - 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran, akuntansi, asset dan pertanggungjawaban di Sekretariat daerah;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Bagian Organisasi, terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah, Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah, serta profil kelembagaan Perangkat Daerah, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan peraturan perundang-

- undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Organisasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kelembagaan dan Analisis Jabatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun bahan koordinasi penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - 6) menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - 7) menyusun bahan fasilitasi evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - 8) menyusun konsep Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - 9) menyusun konsep analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - 10) menyusun konsep kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - 11) menyusun bahan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 13) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 14) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelayanan publik, serta inovasi pelayanan publik, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Organisasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pelayanan

- Publik dan Tata Laksana agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 5) menyusun konsep pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - 6) menyusun bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - 7) menyusun bahan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - 8) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah;
 - 9) menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - 10) menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten, road map reformasi birokrasi, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Bagian Organisasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 3) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kinerja dan Reformasi Birokrasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun konsep kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 6) menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - 7) menyusun konsep road map reformasi birokrasi;
 - 8) menyusun bahan fasilitasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - 9) menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan Reformasi Birokrasi;
 - 10) menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat DPRD

1. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Program dan Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan program, anggaran, pengelolaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan kinerja dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, meliputi:
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Program dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Lingkungan Bagian Umum dan Keuangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Program dan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas lingkup Program dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun bahan perencanaan;
 - 7) melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - 8) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - 9) menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan kinerja;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Rumah Tangga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang rumah tangga dan perlengkapan, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Rumah Tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Rumah Tangga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas lingkup Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 7) melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan aset dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 8) melaksanakan pelayanan keamanan dan ketertiban DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah dan naskah akademik, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kajian Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Kajian Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas lingkup Kajian Perundang-undangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- 6) menyusun bahan kajian perundang-undangan;
 - 7) menyusun bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - 8) menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - 9) menyusun konsep bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah inisiatif;
 - 10) menyusun bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - 11) menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Kajian Perundang-undangesesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 13) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 14) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Persidangan dan Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan persidangan, penyelenggaraan, penyusunan risalah rapat, penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta hubungan masyarakat, protocol dan publikasi, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Persidangan dan Hubungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas lingkup Persidangan dan Hubungan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - 7) melaksanakan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - 8) menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - 9) melaksanakan fasilitasi tamu/ kunjungan kerja DPRD lain;
 - 10) melaksanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - 11) menyusun konsep perencanaan kegiatan DPRD;
 - 12) menyusun bahan laporan kinerja DPRD;
 - 13) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Persidangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 14) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 15) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran dan Aspirasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelaksanaan fasilitasi penganggaran, tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan aspirasi serta penyusunan pokok pikiran DPRD, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Fasilitasi Penganggaran dan Aspirasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasannya terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Fasilitasi Penganggaran dan Aspirasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas lingkup Fasilitasi Penganggaran dan Aspirasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
 - 7) menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - 8) menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 9) menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - 10) melaksanakan fasilitasi reses DPRD;
 - 11) menyusun konsep pokok-pokok pikiran DPRD;
 - 12) melaksanakan fasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - 13) menyelia data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - 14) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Fasilitasi Penganggaran dan Aspirasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 15) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 16) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penegakan kode etik DPRD, penyelenggaraan fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan kebijakan dan kerjasama daerah, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Fasilitasi Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Fasilitasi Pengawasan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas lingkup Fasilitasi Pengawasan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun bahan rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - 7) menyusun bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - 8) menyusun bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - 9) menyusun bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - 10) menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - 11) menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 12) menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - 13) menyusun bahan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerja sama daerah;
 - 14) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 15) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 16) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

1. Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerjadi lingkungan Dindikpora, meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-

- undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - 8) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 9) melaksanakan pendataan dan sistem informasi pendidikan;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- b. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan anggaran di lingkungan Dindikpora, meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Keuangan dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan :

Sub Koordinator Pembinaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan dan penegakan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan serta penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pembinaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup lingkup Pembinaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pembinaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 7) melaksanakan penegakan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;
- 8) melaksanakan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan lingkup Pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar
- 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Sekolah Dasar, terdiri atas :

Sub Koordinator Kurikulum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan sekolah dasar, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, penerbitan izin pendirian sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah, meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kurikulum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Sekolah Dasar guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Kurikulum sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kurikulum dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) menyusun konsep penjaminan mutu pengelolaan Sekolah Dasar;
- 7) melaksanakan pengelolaan kurikulum Sekolah Dasar;
- 8) menyusun konsep penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- 9) melaksanakan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- 10) menyusun konsep penerbitan izin pendirian Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- 11) melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
- 12) melaksanakan system pengendalian internal pemerintah lingkup Sub Koordinator Kurikulum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 13) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 14) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Bidang Sekolah Menengah, terdiri atas :

Sub Koordinator Kurikulum, melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan sekolah menengah pertama, penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama, pelaksanaan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama, penerbitan izin pendirian

sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah., meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kurikulum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Sekolah Menengah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Kurikulum sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Koordinator Kurikulum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) menyusun konsep penjaminan mutu pengelolaan Sekolah Menengah;
- 7) melaksanakan pengelolaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- 8) menyusun konsep konsep penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- 9) melaksanakan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- 10) menyusun konsep penerbitan izin pendirian Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat
- 11) melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Kurikulum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 13) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 14) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. DINAS KESEHATAN

1. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP) dan rujukan, kesehatan ibu hamil, ibu bersalin dan nifas, kesehatan bayi dan balita, kesehatan remaja dan lanjut usia, pasangan usia subur dan wanita usia subur serta perbaikan gizi dan institusi, meliputi:
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP) dan rujukan;
 - 7) melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan ibu hamil, ibu bersalin dan nifas;
 - 8) melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan bayi dan balita;
 - 9) melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan remaja dan lanjut usia, pasangan usia subur dan wanita usia subur;
 - 10) melaksanakan pengelolaan upaya perbaikan gizi dan institusi;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- b. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan rujukan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan rujukan;
 - 7) melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan lingkungan;
 - 8) melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan kerja;
 - 9) melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan olahraga;

- 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah serta pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat, meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah;
 - 7) melaksanakan pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian,

pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang surveilans dan imunisasi, meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Surveilans dan Imunisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Surveilans dan Imunisasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan Tugas lingkup Surveilans dan Imunisasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan surveilans;
 - 7) melaksanakan imunisasi;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan lingkup Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pencegahan penyakit menular;
 - 7) melaksanakan pengendalian penyakit menular;

- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pencegahan penyakit tidak menular;
 - 7) melaksanakan pengendalian penyakit tidak menular;
 - 8) melaksanakan pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan
- a. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D serta fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pelayanan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan

- hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pelayanan Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pelayanan Kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melakukan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan pembinaan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - 7) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan perorangan (UKP) dan pelayanan kesehatan rujukan;
 - 8) menyiapkan bahan perumusan penerbitan izin rumah sakit kelas C;
 - 9) menyiapkan bahan perumusan penerbitan izin rumah sakit kelas D;
 - 10) menyiapkan bahan perumusan penerbitan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, serta pengawasan post-market produk makanan-minuman industri rumah tangga., meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kefarmasian dan Alat Kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyiapkan bahan penyusunan konsep penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
 - 7) menyiapkan bahan penyusunan konsep penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 - 8) menyiapkan bahan perumusan penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
 - 9) menyiapkan bahan perumusan penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
 - 10) melaksanakan pengawasan post-market produk makanan-minuman industri rumah tangga;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- c. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan serta perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) Daerah., meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyiapkan bahan penyusunan konsep penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;

- 7) melaksanakan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat (UKM) Daerah;
- 8) melaksanakan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan perorangan (UKP) Daerah;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. Bidang Bangunan Gedung

- a. Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah, pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana umum, pemberian rekomendasi izin penggunaan sarana dan prasarana umum, penarikan retribusi sarana dan prasarana umum, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Bangunan Gedung guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) mengarahkan pelaksanaan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan konsep pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- 8) melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;

- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pembangunan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Jasa Konstruksi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah kabupaten, penerbitan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil) serta pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi, meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Jasa Konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Bangunan Gedung guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Jasa Konstruksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup jasa konstruksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - 7) melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah kabupaten;
 - 8) menyiapkan bahan penyusunan konsep penerbitan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
 - 9) melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - 10) melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Bina Marga, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Peningkatan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan jalan kabupaten serta peningkatan jalan dan jembatan, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Peningkatan Jalan dan Jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Bina Marga guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup peningkatan jalan dan jembatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) Melaksanakan penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - 7) Melaksanakan penyelenggaraan peningkatan jalan;
 - 8) Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan trotoar jalan kabupaten;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Peningkatan Jalan dan Jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Bina Marga guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pemeliharaan jalan dan jembatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pemeliharaan jalan;
 - 7) melaksanakan pemeliharaan jembatan;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pendayagunaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pada wilayah sungai yang ada di Daerah dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah., meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pendayagunaan Sumber Daya Air berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Pendayagunaan Sumber Daya Air sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup pemberdayaan sumber daya air agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengelolaan sumber daya air;
 - 7) melaksanakan pengelolaan bangunan pengaman pada wilayah sungai yang ada di Daerah;
 - 8) melaksanakan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pendayagunaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Irigasi, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha yang ada di Daerah, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Irigasi, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Irigasi, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup irigasi, operasi dan pemeliharaan sumber daya air agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengembangan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha yang ada di Daerah;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha yang ada di Daerah;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Irigasi, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Tata Ruang, terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Tata Ruang Wilayah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan penataan ruang wilayah Daerah, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Tata Ruang Wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Tata Ruang guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Tata Ruang Wilayah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup tata ruang wilayah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan penyelenggaraan penataan ruang wilayah Daerah;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Tata Ruang Wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengendalian Tata Ruang wilayah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengendalian tata ruang wilayah Daerah, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengendalian Tata Ruang dan Kawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Tata Ruang guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengendalian Tata Ruang dan Kawasan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup pengendalian tata ruang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengendalian tata ruang wilayah Daerah;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengendalian Tata Ruang dan Kawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Sekretariat, terdiri atas :

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkungan DPKPLH, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - 8) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bidang Perumahan
- d. Sub Koordinator Penyelenggaraan Perumahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah, penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan

perumahan, sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG), penanganan pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan perancangan rumah serta fasilitasi perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah., meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Penyelenggaraan Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Perumahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Penyelenggaraan Perumahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Penyelenggaraan Perumahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah;
 - 7) melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
 - 8) menyusun konsep penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - 9) menyusun konsep penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - 10) melaksanakan penanganan pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 - 11) melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan perancangan rumah;
 - 12) melaksanakan fasilitasi perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - 13) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Penyelenggaraan Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 14) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 15) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Perumahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) sanitasi perumahan, perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil, pendataan perumahan dan penyusunan Sistem Informasi Perumahan, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Sarana dan Prasarana Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perumahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sarana dan Prasarana Perumahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Sarana dan Prasarana Perumahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) sanitasi perumahan;
 - 7) melaksanakan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - 8) melaksanakan pendataan perumahan dan penyusunan Sistem Informasi Perumahan;

 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Sarana dan Prasarana Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Permukiman, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Penyelenggaraan Permukiman, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, pencegahan kawasan permukiman kumuh pada Daerah, perencanaan sarana prasarana utilitas (PSU) skala permukiman penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Penyelenggaraan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Permukiman guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Penyelenggaraan Permukiman sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Penyelenggaraan Permukiman agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - 7) menyusun konsep perencanaan sarana prasarana utilitas (PSU) skala permukiman;
 - 8) menyusun konsep penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - 9) melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
 - 10) melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
 - 11) melaksanakan pengelolaan permakaman kabupaten;
 - 12) melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pembangunan perumahan dan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - 13) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Penyelenggaraan Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 14) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 15) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pendataan dan Administrasi Permukiman, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil serta pendataan kawasan permukiman., meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pendataan dan Administrasi Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendataan dan Administrasi Permukiman guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pendataan dan Administrasi Permukiman sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pendataan dan Administrasi Permukiman agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- 6) perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- 7) melaksanakan pendataan kawasan permukiman
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pendataan dan Administrasi Permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Lingkungan Hidup, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pengkajian Dampak Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penetapan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah, kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) untuk kebijakan rencana dan atau program (KRP) Daerah, Penghitungan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Penilaian Dokumen Lingkungan dan Pelaksanaan proses izin lingkungan, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Lingkungan Hidup guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengkajian Dampak Lingkungan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengkajian Dampak Lingkungan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep penetapan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah;
 - 7) melaksanakan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) untuk kebijakan rencana dan atau program (KRP) Daerah;
 - 8) melaksanakan Penghitungan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - 9) melaksanakan Penilaian Dokumen Lingkungan;
 - 10) melaksanakan proses izin lingkungan;

- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengkajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan hidup di Daerah, penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) di Daerah, serta pelayanan tindak lanjut aduan masyarakat akibat pencemaran lingkungan, pencegahan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup di Daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah, meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Lingkungan Hidup guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup sub koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengendalian Pencemaran Lingkungan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan hidup di Daerah;
- 7) melaksanakan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) serta pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) di Daerah;
- 8) melaksanakan pelayanan tindak lanjut aduan masyarakat akibat pencemaran lingkungan;

- 9) melaksanakan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup di Daerah;
 - 10) menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Tata Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh pemerintah daerah, penetapan pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di daerah serta peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di Daerah, pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Tata Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Lingkungan Hidup guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Tata Lingkungan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Tata Lingkungan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan

- pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh pemerintah daerah;
- 7) menyusun konsep pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
 - 8) menyusun konsep penetapan pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di daerah;
 - 9) melaksanakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
 - 10) melaksanakan pengelolaan keanekaragaman hayati (kehati);
 - 11) pelayanan pengaduan lingkungan hidup terhadap usaha dan atau kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) diterbitkan oleh pemerintah daerah, usaha dan atau kegiatan yang lokasi dan atau dampaknya di daerah
 - 12) pelayanan tindak lanjut aduan masyarakat akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan
 - 13) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Tata Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 14) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
 - 15) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bidang Persampahan dan Pertamanan, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Persampahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan sampah, penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Persampahan dan Pertamanan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Persampahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Persampahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah;
 - 7) mengarahkan pelaksanaan pemungutan retribusi pelayanan persampahan dan kebersihan;
 - 8) menyusun konsep penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
-
- 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Kebersihan dan pertamanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelayanan kebersihan dan pengelolaan pertamanan., meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Persampahan dan Pertamanan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Kebersihan dan Pertamanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kebersihan dan Pertamanan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pelayanan kebersihan dalam kota;
 - 7) melaksanakan pengelolaan pertamanan kabupaten;
 - 8) melaksanakan pengelolaan tempat pemakaman umum (TPU) kabupaten;
 - 9) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan turus jalan;
 - 10) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan taman kota;
 - 11) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan drainase;
 - 12) melaksanakan penebangan/perabasan pohon dalam kota;
 - 13) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 14) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 15) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

G. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Sekretariat, terdiri atas :

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkungan Dinsos PPPA, meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinsos PPPA, meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pemberdayaan Sosial
- a. Sub Koordinator Pengembangan Potensi Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah serta pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah, meliputi:
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengembangan Potensi Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengembangan Potensi Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengembangan Potensi Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah;
 - 7) melaksanakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengembangan Potensi Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten, penyuluhan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial., meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
 - 7) melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
 - 8) melaksanakan penyuluhan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - 9) melaksanakan penganugerahan satya lencana kebhaktian sosial dan gelar tanda jasa;
 - 10) melaksanakan pemantauan penyelenggaraan undian gratis berhadiah;

- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial terhadap anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, korban tindak kekerasan, lanjut usia terlantar, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah dan warga negara migran korban tindak kekerasan serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah, verifikasi dan validasi data Program Keluarga Harapan serta pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal., meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perlindungan dan Jaminan Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan perlindungan dan jaminan sosial terhadap anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, korban tindak kekerasan, lanjut usia terlantar;
 - 7) melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan layanan dukungan psikososial bagi korban bencana Daerah dan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - 8) melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;
 - 9) melaksanakan verifikasi dan validasi data Program Keluarga Harapan
 - 10) melaksanakan pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;

- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator, Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang rehabilitasi sosial terhadap penyandang masalah sosial., meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Rehabilitasi Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Rehabilitasi Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Rehabilitasi Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap penyandang masalah sosial;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan lingkup Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pengelolaan Data Fakir Miskin, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, pendataan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS), meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengelolaan Data Fakir Miskin berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Pengelolaan Data Fakir Miskin sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengelolaan Data Fakir Miskin agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
 - 7) melaksanakan pendataan dan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
 - 8) melaksanakan verifikasi dan validasi data Program Keluarga Harapan dan Data kemiskinan;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengelolaan Data Fakir Miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi (KRSE), keluarga rentan dan kelompok usaha bersama (KUBE), meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan penanganan fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi (KRSE), keluarga rentan dan kelompok usaha bersama (KUBE);

- 7) melaksanakan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi (KRSE), keluarga rentan dan kelompok usaha bersama (KUBE);
 - 8) melaksanakan fasilitasi penanganan kemiskinan melalui program PKH;
 - 9) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah, dan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengarusutamaan Gender berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengarusutamaan Gender sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengarusutamaan Gender agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah;
 - 7) melaksanakan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
 - 8) melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah;
 - 9) menyusun data pilah gender dan anak tingkat Daerah;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengarusutamaan Gender sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

- 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- b. Sub Koordinator Pengarusutamaan Hak Anak, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelebagaan pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengarusutamaan Hak Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengarusutamaan Hak Anak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengarusutamaan Hak Anak agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pelebagaan pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah;
 - 7) melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah;
 - 8) melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
 - 9) melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
 - 10) melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;

- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengarusutamaan Hak Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- c. Sub Koordinator Perlindungan Perempuan dan Anak, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah, pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perlindungan Perempuan dan Anak agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - 7) melaksanakan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
 - 8) melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;
 - 9) melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - 10) melaksanakan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
 - 11) melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;

- 12) menyusun data kekerasan perempuan dan anak di tingkat daerah;
- 13) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 14) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 15) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Sekretariat, terdiri atas :

Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Disnaker PMPTSP, meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perencanaan dan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
- a. Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat dan kompetensi, pembinaan dan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja, konsultasi dan pembinaan produktivitas pada perusahaan dan pengukuran produktivitas di Daerah., meliputi:
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pelatihan berbasis masyarakat dan kompetensi;
 - 7) melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - 8) menyusun konsep rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja;
 - 9) melaksanakan konsultasi dan pembinaan produktivitas pada perusahaan dan pengukuran produktivitas di daerah;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang

pelayanan antar kerja di Daerah, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) di Daerah, pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah, perlindungan Pekerja Migran Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah, penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya ada di Daerah, dan penyelenggaraan kerjasama, pelatihan dan pengiriman transmigran, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan pelayanan antar kerja di Daerah;
- 7) menyusun konsep penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) di Daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
- 9) melaksanakan perlindungan Pekerja Migran Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah;
- 10) menyusun konsep penerbitan perpanjangan Izin mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya ada di Daerah;
- 11) melaksanakan penyelenggaraan kerjasama transmigrasi;
- 12) melaksanakan pelatihan kepada calon transmigran;
- 13) melaksanakan pengiriman transmigrasi;
- 14) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 15) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 16) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah, pembinaan lembaga kerjasama tripartit dan bipartit, serta pembinaan

organisasi pekerja dan pengusaha, pekerja perempuan dan anak, keselamatan dan kesehatan kerja, meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah;
 - 7) melaksanakan pembinaan lembaga kerjasama tripartit dan bipartit;
 - 8) melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, pekerja perempuan dan anak;
 - 9) melaksanakan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja termasuk didalamnya menyiapkan bahan rekomendasi usulan penghargaan bidang keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), menyiapkan bahan rekomendasi pengesahan lembaga Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dan melaksanakan pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - 10) melaksanakan pelaksanaan pendataan wajib lapor ketenagakerjaan bagi perusahaan dan jenis usaha lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah, penyediaan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja, pengupahan, jaminan sosial nasional, pembinaan perjanjian kerja waktu tertentu, penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain,

pendataan tenaga kerja sektor informal dan wajib lapor ketenagakerjaan., meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah;
- 7) melaksanakan pembinaan jaminan sosial nasional meliputi kepesertaan pekerja dalam program-program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
- 8) melaksanakan pembinaan pembuatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain;
- 9) melaksanakan pembinaan penyediaan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
- 10) melaksanakan pendataan tenaga kerja sektor informal dan wajib lapor ketenagakerjaan;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pengembangan Penanaman Modal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah dan pembuatan peta potensi investasi Daerah serta penyelenggaraan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah atau dunia usaha, meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengembangan Penanaman Modal berdasarkan peraturan

- perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Penanaman Modal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengembangan Penanaman Modal sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengembangan Penanaman Modal agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - 7) menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - 8) melaksanakan pembuatan peta potensi investasi Daerah;
 - 9) melaksanakan penyelenggaraan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah atau dunia usaha;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengembangan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah serta pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Penanaman Modal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Pengendalian Penanaman Modal sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengendalian Penanaman Modal agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- 6) melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - 7) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah;
 - 8) menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah kabupaten;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelayanan perizinan usaha dan perizinan non usaha secara terpadu 1 (satu) pintu, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pelayanan Perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Pelayanan Perizinan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup pelayanan perizinan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pelayanan perizinan usaha dan non usaha secara terpadu 1 (satu) pintu;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pelayanan Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Pengaduan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelaksanaan penyelesaian pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengaduan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan dan Pengaduan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengaduan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengaduan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan penyelesaian pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1. Sekretariat, terdiri atas :

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkungan Dispermades PPKB, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif
 - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan penataan desa dan kerja sama antar desa dalam daerah serta peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan desa dan aparatur pemerintah desa, meliputi:
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan penyelenggaraan kerja sama antar desa dalam daerah;
 - 7) melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan desa;
 - 8) melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengelolaan Aset dan Administrasi Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa.meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengelolaan Aset dan Administrasi Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengelolaan Aset dan Administrasi Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengelolaan Aset dan Administrasi Desa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan aset desa;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengelolaan Aset dan Administrasi Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Lembaga Kemasyarakatan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa dan Kelurahan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat dan fasilitasi pendampingan masyarakat desa, meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Lembaga Kemasyarakatan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Lembaga Kemasyarakatan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Lembaga Kemasyarakatan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa dan Kelurahan;
 - 7) melaksanakan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
 - 8) melaksanakan perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat;
 - 9) melaksanakan fasilitasi pendampingan masyarakat desa;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Lembaga Kemasyarakatan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang

peningkatan dan pengembangan pengelolaan lembaga ekonomi masyarakat desa., meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan peningkatan dan pengembangan pengelolaan lembaga ekonomi masyarakat desa;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator, Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang peningkatan, pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup

Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- 6) melaksanakan peningkatan, pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Infrastruktur Desa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan dan infrastruktur desa, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Infrastruktur Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Infrastruktur Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Infrastruktur Desa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan;
 - 7) melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan infrastruktur desa;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal lingkup Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Infrastruktur Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Batas Desa dan Tata Ruang Perdesaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penataan dan pengembangan batas desa dan fasilitasi tata ruang perdesaan, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Batas Desa dan Tata Ruang Perdesaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Batas Desa dan Tata Ruang Perdesaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Batas Desa dan Tata Ruang Perdesaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan fasilitasi penetapan dan penegakan batas desa;
 - 7) melaksanakan fasilitasi penyusunan tata ruang perdesaan;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Batas Desa dan Tata Ruang Perdesaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi, terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan bahan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah, pengelolaan data dan informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal., meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - 7) melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah;
 - 8) melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anaksesuai kearifan budaya lokal;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pergerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga sesuai kearifan budaya lokal., meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pergerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk;
 - 7) melaksanakan pergerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) keluarga berencana;
 - 8) melaksanakan pembangunan keluarga sesuai kearifan budaya lokal;

- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB), perencanaan dan pengendalian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB ,meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Keluarga Berencana guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
 - 7) melaksanakan perencanaan dan pengendalian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dalam rangka pelayanan KB di daerah;
 - 8) melaksanakan pelayanan KB di Daerah;
 - 9) melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Keluarga Berencana guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - 7) melaksanakan dan meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. Sekretariat, terdiri atas :

Sub Koordinator Perencanaan dan keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinkominfo, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perencanaan dan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - 8) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 9) menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
- a. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik, saluran komunikasi milik pemerintah daerah atau media internal, aduan masyarakat, meliputi:
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengelolaan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup pengelolaan informasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengelolaan Informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun bahan layanan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - 7) melaksanakan publikasi informasi melalui siaran keliling dan siaran radio;
 - 8) melaksanakan publikasi melalui kegiatan display photo, panel-panel, spanduk dan baliho;
 - 9) merancang desain media informasi, pembuatan brosur, leaflet, banner, serta media lainnya;
 - 10) melaksanakan kegiatan dokumentasi dan menyiapkan audio visual dan fotografi serta menyiapkan, mengolah dan mengedit hasil dokumentasi dan liputan kegiatan;
 - 11) melaksanakan kliping dan pendokumentasian penerbitan media cetak;
 - 12) menyiapkan bahan pemberitaan, penerbitan dan pembuatan release berita media massa sebagai bahan publikasi;
 - 13) menyelenggarakan kegiatan dialog interaktif, konferensi pers, Sambung Rasa (roadshow) kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui media massa;
 - 14) melaksanakan peliputan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan unsur pimpinan;
 - 15) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi liputan wartawan;
 - 16) melaksanakan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik;
 - 17) melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah atau media internal;
 - 18) melaksanakan pengelolaan aduan masyarakat;
 - 19) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengelolaan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 20) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 21) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pelayanan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan komunikasi, pelayanan informasi publik, konten lintas sektoral, media komunikasi publik serta hubungan media dan lembaga., meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pelayanan Komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator pelayanan komunikasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pelayanan Komunikasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengelolaan komunikasi;
 - 7) melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - 8) melaksanakan pengelolaan konten lintas sektoral, media komunikasi publik serta hubungan media dan lembaga;

 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pelayanan Komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pengelolaan Infrastruktur, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, pelayanan infrastruktur data center, akses internet dan intranet, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengelolaan Infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Pengelolaan Infrastruktur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengelolaan Infrastruktur agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah;

- 7) melaksanakan pelayanan infrastruktur datacenter, akses internet dan intranet;
 - 8) melaksanakan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi;
 - 9) melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengelolaan Infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pelayanan Pengembangan Pengelolaan Aplikasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pelayanan sistem komunikasi, manajemen data dan informasi e-government, pengelolaan dan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan simpel, integrasi layanan publik dan pemerintahan serta penyelenggaraan government chief information office (GCIO), meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pelayanan Pengembangan Pengelolaan Aplikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Penyelenggaraan E-Government guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pelayanan Pengembangan Pengelolaan Aplikasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pelayanan Pengembangan Pengelolaan Aplikasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pelayanan sistem komunikasi, manajemen data dan informasi *e-government*;
 - 7) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan simpel, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - 8) melaksanakan penyelenggaraan government chief information office (GCIO);
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

1. Sekretariat, terdiri atas :

Sub Koordinator Perencanaan dan keuangan, mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerjasama pengelolaan keuangan di lingkungan Disarpus, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perencanaan dan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan Tugas lingkup Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 9) menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Bidang Kearsipan

- a. Sub Koordinator Pengelolaan dan Pengembangan Arsip, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah

daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengelolaan dan Pengembangan Arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kearsipan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Pengelolaan dan Pengembangan Arsip sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengelolaan dan Pengembangan Arsip agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah;
 - 7) mengarahkan pelaksanaan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah;
 - 8) melaksanakan promosi dan apresiasi tentang kearsipan;
 - 9) melaksanakan pengadaan sarana prasarana kearsipan;
 - 10) melaksanakan kegiatan bimbingan teknis tenaga pengelola arsip di unit pengolah dan unit kearsipan pada pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengelolaan dan Pengembangan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pelayanan, Pengawasan dan Dokumentasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki

retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pelayanan, Pengawasan dan Dokumentasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kearsipan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pelayanan, Pengawasan dan Dokumentasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pelayanan Pengawasan dan dokumentasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- 7) melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah serta penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- 8) melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- 9) melaksanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan konsep penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- 11) melaksanakan fasilitasi teknis penataan kearsipan di unit pengolah dan unit kearsipan pada pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah;
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pelayanan, Pengawasan dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 13) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 14) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Perpustakaan, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pelayanan Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi dan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pelayanan Perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perpustakaan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pelayanan Perpustakaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pelayanan Perpustakaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
 - 7) melaksanakan pengelolaan layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi;
 - 8) melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pelayanan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengembangan Perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perpustakaan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengembangan Perpustakaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengembangan Perpustakaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK);
- 7) melaksanakan pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan;
- 8) melaksanakan pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- 9) melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

1. Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerjadi lingkungan Disparbud, meliputi:
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 7) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - 8) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan anggaran di lingkungan Disparbud, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Destinasi Pariwisata

- a. Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Pariwisata, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan daya tarik wisata Daerah, kawasan strategis pariwisata Daerah dan destinasi pariwisata Daerah, meliputi:
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator pengembangan destinasi pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengembangan Destinasi Pariwisata agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
 - 7) melaksanakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
 - 8) melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Produk Pariwisata, melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah, pengelolaan desa wisata serta pengembangan produk pendukung pariwisata, meliputi:
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengembangan Produk Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengembangan Produk Pariwisata sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelaksanaan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengembangan Produk Pariwisata agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan desa wisata;
- 8) melaksanakan pengembangan produk pendukung pariwisata;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengembangan Produk Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pemasaran dan Promosi Pariwisata, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pemasaran dan Promosi Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pemasaran dan Promosi Pariwisata sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pemasaran dan Promosi Pariwisata agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
 - 7) melaksanakan pemasaran daya tarik dan destinasi pariwisata Daerah;
 - 8) melaksanakan pemasaran kawasan strategis pariwisata Daerah;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pemasaran dan Promosi Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pelayanan Informasi Pariwisata, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelayanan informasi pariwisata dan kebudayaan, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pelayanan Informasi Pariwisata dan Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemasaran Paariwisata guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pelayanan Informasi Pariwisata dan Budaya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pelayanan Informasi Pariwisata dan Budaya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pelayanan informasi pariwisata;
 - 7) melaksanakan pelayanan informasi kebudayaan;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pelayanan Informasi Pariwisata dan Budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Jasa Usaha Pariwisata, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata, jasa usaha pariwisata dan penetapan tanda daftar usaha pariwisata, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kelembagaan dan Jasa Usaha Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Kelembagaan dan Jasa Usaha Pariwisata sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kelembagaan dan Jasa Usaha Pariwisata agar diperoleh hasil kerja yang optimal
 - 6) melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata dan jasa usaha pariwisata;
 - 7) menyusun konsep naskah kerjasama antar lembaga penyelenggara Kepariwisata dan Kebudayaan;
 - 8) menyusun konsep penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
 - 9) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Kelembagaan dan Jasa Usaha Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- b. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Pariwisata, melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Sumber Daya Manusia Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup lingkup Sumber Daya Manusia Pariwisata sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Sumber Daya Manusia Pariwisata Agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
 - 7) melaksanakan peningkatan ekonomi kreatif tingkat dasar;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Sumber Daya Manusia Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
5. Bidang Kebudayaan, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Budaya dan Tradisi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi dan pembinaan lembaga adat, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Budaya dan Tradisi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kebudayaan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Budaya dan Tradisi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Budaya dan Tradisi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengelolaan kebudayaan;
 - 7) melaksanakan pelestarian tradisi;
 - 8) melaksanakan pembinaan lembaga adat;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Budaya dan tradisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Museum, Seni, Sejarah dan Purbakala, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan museum Daerah, penetapan dan pengelolaan cagar budaya Daerah, pembinaan kesenian dan sejarah lokal serta dan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) provinsi, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Museum, Seni, Sejarah dan Purbakala berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kebudayaan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Museum, Seni, Sejarah dan Purbakala sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Museum, Seni, Sejarah dan Purbakala agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan museum Daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan cagar budaya Daerah;
- 9) melaksanakan pembinaan kesenian dan sejarah lokal;
- 10) menyusun konsep penetapan cagar budaya Daerah;
- 11) menyusun konsep penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) provinsi;
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Museum, Seni, Sejarah dan Purbakala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 13) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 14) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN

1. Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerjadi lingkungan Disparbud, meliputi:
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD),

- Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - 8) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan anggaran di lingkungan Disparbud, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Tanaman Pangan

a. Sub Koordinator Produksi Tanaman Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan, pengelolaan budi daya pertanian bidang tanaman pangan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Produksi Tanaman Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Produksi Tanaman Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Produksi Tanaman Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan pengelolaan budi daya pertanian bidang tanaman pangan;
- 7) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup lingkungan Produksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Usaha Tanaman Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang tanaman pangan, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator lingkup Usaha Tanaman Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Usaha Tanaman Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Koordinator lingkup Usaha Tanaman Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian;
 - 7) menyusun konsep penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian bidang tanaman pangan yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
 - 8) melaksanakan penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian bidang tanaman pangan;
 - 9) melaksanakan pengembangan usaha pertanian bidang tanaman pangan;
 - 10) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Sub Koordinator Usaha Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Hortikultura dan Perkebunan, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Produksi Hortikultura dan Perkebunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana produksi pertanian, pengembangan prasarana produksi pertanian, dan pengelolaan budi daya pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah bidang hortikultura dan perkebunan, meliputi, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator lingkup Produksi Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Hortikultura dan Perkebunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Produksi Hortikultura dan Perkebunan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Produksi

Hortikultura dan Perkebunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- 6) melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian bidang hortikultura dan Perkebunan;
 - 7) melaksanakan pengembangan prasarana pertanian bidang hortikultura dan Perkebunan;
 - 8) melaksanakan pengelolaan budi daya pertanian bidang hortikultura dan Perkebunan;
 - 9) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah bidang hortikultura dan perkebunan
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Sub Koordinator Produksi Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya..
- b. Sub Koordinator Usaha Hortikultura dan Perkebunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana usaha pertanian, pengembangan prasarana usaha pertanian, penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang hortikultura dan perkebunan meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Usaha Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Hortikultura dan Perkebunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Usaha Hortikultura dan Perkebunan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Usaha Hortikultura dan Perkebunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengawasan penggunaan sarana usaha pertanian;
 - 7) melaksanakan pengembangan prasarana usaha pertanian;
 - 8) menyusun konsep penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian bidang Hortikultura dan Perkebunan yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
 - 9) melaksanakan penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian bidang Hortikultura dan Perkebunan;

- 10) melaksanakan pengembangan usaha pertanian bidang Hortikultura dan Perkebunan;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Sub Koordinator Usaha Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Bidang Peternakan, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian, pengelolaan sumber daya genetik (SDG) hewan dalam Daerah, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah, pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam Daerah, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah, pengembangan lahan penggembalaan umum, dan penerbitan rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah, pengelolaan budidaya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang peternakan, meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator lingkup Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Peternakan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Koordinator lingkup Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengembangan prasarana pertanian

- 7) melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik (SDG) hewan dalam Daerah;
- 8) melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah;
- 9) melaksanakan pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam Daerah;
- 10) melaksanakan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain;
- 11) melaksanakan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah, pengembangan lahan penggembalaan umum;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan konsep rekomendasi izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan;
- 13) melaksanakan fasilitas pemeliharaan hewan;
- 14) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian daerah;
- 15) melaksanakan pengelolaan budidaya, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pengembangan usaha pertanian bidang peternakan.;
- 16) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Sub Koordinator Produksi, Pengembangan dan Usaha Peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 17) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 18) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, pengawasan obat hewan di tingkat pengecer dan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan, fasilitas rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Peternakan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah;
 - 7) melaksanakan pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah;
 - 8) melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta kesejahteraan hewan;
 - 9) menyusun konsep rekomendasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan, fasilitas rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
 - 10) pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Sub Koordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bidang Perikanan, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Produksi Perikanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah, dan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Produksi Perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perikanan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Produksi Perikanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Produksi Perikanan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah;
 - 7) melaksanakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - 8) melaksanakan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Produksi Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Usaha Perikanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI)/pasar ikan, penerbitan rekomendasi Izin usaha perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah, penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengembangan usaha perikanan, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Usaha Perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perikanan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Usaha Perikanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Koordinator lingkup Usaha Perikanan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI)/pasar ikan;
 - 7) menyusun konsep rekomendasi Izin usaha perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah;
 - 8) melaksanakan penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - 9) melaksanakan pengembangan usaha perikanan;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Sub Koordinator Usaha Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah, pengelolaan cadangan pangan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi serta pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Ketersediaan dan Distribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Ketersediaan dan Distribusi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Ketersediaan dan Distribusi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
 - 7) melaksanakan pengadaan dan pengelolaan cadangan pangan;
 - 8) melaksanakan penyediaan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - 9) menyusun konsep penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - 10) melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;

- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Penganeekaragaman Komsumsi Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan sumber daya lokal, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator lingkup Penganeekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Penganeekaragaman Konsumsi Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Penganeekaragaman Konsumsi Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan upaya pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
 - 7) melaksanakan upaya penganeekaragaman konsumsi pangan;
 - 8) melaksanakan upaya pengembangan pangan sumber daya lokal;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Sub Koordinator Penganeekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Keamanan Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengawasan keamanan pangan dan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, dan penanganan kerawanan pangan Daerah, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Keamanan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Keamanan Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Keamanan Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan pengawasan keamanan pangan segar;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

1. Sekretariat, terdiri atas :

Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerjadi lingkungan Disperindagkop UKM, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

- (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. Bidang Bidang Perindustrian, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Agro Industri, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penetapan rencana pembangunan industri kabupaten, penerbitan rekomendasi izin usaha industri (IUI) kecil, izin usaha industri (IUI) menengah, izin perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta penyampaian laporan informasi industri untuk izin usaha industri (IUI) kecil dan izin perluasannya, izin usaha industri (IUI) menengah dan izin perluasannya dan izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah pada sektor agro industri serta peningkatan dan pengembangan usaha agro industri meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Agro Industri berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perindustrian guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Agro Industri sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Agro Industri agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep konsep penetapan rencana pembangunan industri kabupaten padasektor agro industri;
 - 7) menyusun konsep-konsep penerbitan rekomendasi izin usaha industri (IUI) kecil, izin usaha industri (IUI) menengah pada sektor agro industri;
 - 8) menyusun konsep penerbitan rekomendasi Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah pada sektor agro industri;
 - 9) menyusun konsep penyampaian laporan informasi industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan izin perluasannya, Izin Usaha Industri (IUI) menengah dan izin perluasannya dan Izin

- Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah pada sektor agro industri;
- 10) melaksanakan peningkatan dan pengembangan usaha agro industri;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Agro Industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Aneka Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penetapan rencana pembangunan industri kabupaten, penerbitan rekomendasi izin usaha industri (IUI) kecil, izin usaha industri (IUI) menengah, izin perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah serta penyampaian laporan informasi industri untuk izin usaha industri (IUI) kecil dan izin perluasannya, izin usaha industri (IUI) menengah dan izin perluasannya dan izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah pada sektor aneka industri serta peningkatan dan pengembangan usaha aneka industri., meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Aneka Industri berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perindustrian guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Aneka Industri sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Aneka Industri agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep penetapan rencana pembangunan industri kabupaten pada sektor aneka industri;

- 7) menyusun konsep penerbitan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI) kecil, Izin Usaha Industri (IUI) menengah pada sektor aneka industri;
 - 8) menyusun konsep penerbitan rekomendasi Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah pada sektor aneka industri;
 - 9) menyusun konsep penyampaian laporan informasi industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan izin perluasannya, Izin Usaha Industri (IUI) menengah dan izin perluasannya dan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah pada sektor aneka industri;
 - 10) melaksanakan peningkatan dan pengembangan usaha aneka industri;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Aneka Industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Bidang Perdagangan
- a. Sub Koordinator Bina Usaha dan Promosi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerimaan waralaba dari waralaba dalam negeri, penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri, surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat, surat keterangan asal (bagi Daerah yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal), pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengawasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah, rekomendasi penerbitan pedagang kayu antar pulau terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau, penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang ada di Daerah, penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah)., meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Bina Usaha dan Promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perdagangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Bina Usaha dan Promosi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Bina Usaha dan Promosi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep penerbitan rekomendasi izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - 7) menyusun konsep penerbitan rekomendasi izin tanda daftar gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
 - 8) menyusun konsep penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerimaan waralaba dari waralaba dalam negeri, penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - 9) menyusun konsep penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - 10) menyusun konsep penerbitan surat keterangan asal (bagi Daerah yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal) serta rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
 - 11) melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengawasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
 - 12) melaksanakan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang ada di Daerah;
 - 13) melaksanakan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah);
 - 14) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Bina Usaha dan Promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 15) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 16) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Sarana Perdagangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah, menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah, melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah, pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Sarana Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perdagangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sarana Perdagangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Sarana Perdagangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- 7) melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
- 8) melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Sarana Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengelolaan Pasar

- a. Sub Koordinator Pendapatan Pasar, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan pendapatan pasar, pemungutan retribusi, penerbitan hak pakai kios, los, pemakaian tanah dan sarana pendukung lainnya., meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pendapatan Pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengelolaan Pasar guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pendapatan Pasar sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pendapatan Pasar agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengelolaan pendapatan pasar;
 - 7) melaksanakan pemungutan retribusi;
 - 8) menyusun konsep konsep penerbitan hak pakai kios, los, pemakaian tanah dan sarana pendukung lainnya;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pendapatan Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. Sub Koordinator Sarana, Prasarana dan Kebersihan, Keamanan dan Kenyamanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar, pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya, pembinaan, pengawasan dan penataan pedagang tetap dan tidak tetap di lingkungan pasar serta pelayanan kebersihan, keamanan dan kenyamanan di lingkungan pasar, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Sarana, Prasarana dan Kebersihan, Keamanan dan Kenyamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sarana, Prasarana dan Kebersihan, Keamanan dan Kenyamanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Sarana, Prasarana dan Kebersihan, Keamanan dan Kenyamanan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
 - 7) melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - 8) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penataan pedagang tetap dan tidak tetap di lingkungan pasar;
 - 9) melaksanakan pelayanan kebersihan, keamanan dan kenyamanan di lingkungan pasar;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Sarana, Prasarana dan Kebersihan, Keamanan dan

- Kenyamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Koperasi dan UKM

- a. Sub Koordinator Koperasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah, pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah serta pemberian rekomendasi pendirian koperasi, merger, pemisahan, peleburan dan pembubaran koperasi., meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Koperasi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup koperasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Koordinator Koperasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - 7) menyusun konsep pemberian rekomendasi pendirian koperasi, merger, pemisahan, peleburan dan pembubaran koperasi;
 - 8) menyiapkan konsep penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;

- 9) melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah serta pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - 10) melaksanakan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
 - 11) melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - 12) melaksanakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - 13) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 14) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 15) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Usaha Menengah, Kecil dan Mikro, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan, dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Sarana, Prasarana dan Kebersihan, Keamanan dan Kenyamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Usaha Menengah, Kecil dan Mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 4) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 5) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Usaha Menengah, Kecil dan Mikro sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 6) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Usaha Menengah, Kecil dan Mikro agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 7) melaksanakan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;

- 8) melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Usaha Menengah, Kecil dan Mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerjadi lingkungan Baperlitbang., meliputi:
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - 8) bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan keuangan dan anggaran di lingkungan Baperlitbang, meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- 6) menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Ekonomi

a. Sub Koordinator Pertanian dan Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan perencanaan bidang pertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan), perikanan dan ketahanan pangan, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pertanian dan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Ekonomi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pertanian dan Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pertanian dan Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang pertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan);
 - 7) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang perikanan;
 - 8) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang ketahanan pangan;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pertanian dan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan perencanaan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, energi sumber daya mineral, pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif, meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Ekonomi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - 7) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - 8) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang penanaman modal dan energi sumber daya mineral;

- 9) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
 - 10) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang pariwisata, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pemerintahan dan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan perencanaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, keuangan, kepegawaian, kesatuan bangsa serta kesekretariatan daerah, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pemerintahan dan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pemerintahan dan Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pemerintahan dan Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 7) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 8) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta kesatuan bangsa;
 - 9) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang sosial;
 - 10) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang keuangan;
 - 11) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang kepegawaian;
 - 12) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang kesekretariatan daerah;
 - 13) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pemerintahan dan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 14) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 15) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;

- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pendidikan dan Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kearsipan dan perpustakaan., meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pendidikan dan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pendidikan dan Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pendidikan dan Kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - 7) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang kesehatan;
 - 8) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 9) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pendidikan dan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
4. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan perencanaan bidang pekerjaan umum, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Infrastruktur Wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Infrastruktur Wilayah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Infrastruktur Wilayah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang pekerjaan umum;
 - 7) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang perhubungan;
 - 8) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang lingkungan hidup;
 - 9) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Infrastruktur Wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Wilayah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan perencanaan bidang penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengembangan Wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Pengembangan Wilayah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengembangan Wilayah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang penataan ruang;
 - 7) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - 8) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang pertanahan;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengembangan Wilayah sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Program, terdiri atas :

Sub Koordinator Perencanaan Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan perencanaan bidang penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, perencanaan program lintas organisasi perangkat daerah skala kabupaten, provinsi dan pusat, meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Program guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perencanaan Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perencanaan Program agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- 7) menyusun konsep kebijakan perencanaan bidang perencanaan program lintas organisasi perangkat daerah skala kabupaten, provinsi dan pusat;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perencanaan Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

P. BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan

penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerjadi lingkungan BPPKAD, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - 8) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 9) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 10) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan perundangan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Keuangan, melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan keuangan dan anggaran di lingkungan BPPKAD, meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Aset Daerah

Sub Koordinator Pengadaan dan Distribusi Aset, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengadaan barang milik daerah, distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah, penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengadaan dan Distribusi Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Aset Daerah guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Koordinator Pengadaan dan Distribusi Aset sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengadaan dan Distribusi Aset agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) menyusun konsep pengadaan barang milik daerah;
- 7) menyusun konsep distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah;

- 8) menyusun konsep rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengadaan dan Distribusi Aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pendapatan Daerah Lainnya, terdiri atas :
- Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pelayanan wajib pajak dan pengelolaan data pajak daerah selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB)., meliputi :
- 1) Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pendapatan Daerah Lainnya guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengolahan Data dan Informasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengolahan Data dan Informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pelayanan wajib pajak selain Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
 - 7) melaksanakan pengelolaan data pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
 - 8) melaksanakan pengolahan dan pengelolaan data dan potensi pendapatan daerah serta penyusunan data dan informasi pajak daerah;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengelolaan Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
4. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, terdiri atas :

Sub Koordinator Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyajian data dan informasi penerimaan dan mutasi data pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (PBB dan BPHTB), pemeliharaan, penyempurnaan sistim jaringan, backup data dan sistim pembentukan basis data pendapatan daerah, meliputi :

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengolahan Data dan Informasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Pengolahan Data dan Informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) melaksanakan pengelolaan data dan informasi penerimaan dan mutasi data Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB dan BPHTB);
- 7) melaksanakan pemeliharaan, penyempurnaan sistim jaringan, backup data dan sistim pembentukan basis data pendapatan daerah;
- 8) melaksanakan pelayanan Wajib Pajak (WP) Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

1. Bidang Pengembangan

a. Sub Koordinator Data dan Formasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaihan, penyusunan formasi pegawai, penyusunan petunjuk teknis pengadaan calon aparatur sipil Negara, pengadaan calon aparatur sipil Negara, tenaga honorer dan tenaga harian lepas, serta pengelolaan penggunaan sarana computer assisted test, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Data dan Formasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil

- evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengembangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Data dan Formasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Data dan Formasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
 - 7) melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - 8) melaksanakan penyusunan formasi pegawai;
 - 9) menyusun konsep petunjuk teknis pengadaan calon aparatur sipil Negara;
 - 10) melaksanakan pengadaan calon Aparatur Sipil Negara;
 - 11) melaksanakan pengadaan tenaga honorer dan tenaga harian lepas;
 - 12) melaksanakan pengelolaan penggunaan sarana Computer Assisted Test;
 - 13) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Data dan Formasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 14) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 15) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberian izin belajar, tugas belajar dan bantuan stimulan tugas belajar serta fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengembangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pendidikan dan Pelatihan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pendidikan dan Pelatihan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - 7) melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
 - 8) melaksanakan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan;
 - 9) menyusun konsep rekomendasi pemberian izin belajar dan tugas belajar;
 - 10) menyusun konsep rekomendasi bantuan stimulan tugas belajar;
 - 11) melaksanakan fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 13) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 14) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bidang Mutasi dan Kepangkatan, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Mutasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penempatan dan pemindahan pegawai, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, evaluasi kompetensi pegawai dan pensiun pegawai, serta penempatan dan pemberhentian tenaga honorer dan tenaga harian lepas, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Mutasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Mutasi dan Kepangkatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Mutasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup mutasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep penempatan dan pemindahan pegawai;

- 7) menyusun konsep pengangkatan, pemindahan dan pemindahan dalam jabatan struktural dan fungsional;
 - 8) melaksanakan evaluasi kompetensi pegawai;
 - 9) menyusun konsep usulan pensiun;
 - 10) melaksanakan fasilitasi pengurusan taspen;
 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengangkatan dan Kepangkatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengangkatan dan penempatan calon aparatur sipil Negara, kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, kenaikan jabatan fungsional, ijin penggunaan gelar kesarjanaan, peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil., meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pengangkatan dan Kepangkatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Mutasi dan Kepangkatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pengangkatan dan Kepangkatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pengangkatan dan Kepangkatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep pengangkatan calon aparatur sipil Negara;
 - 7) menyusun konsep pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - 8) menyusun konsep usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
 - 9) menyusun konsep kenaikan jabatan fungsional;
 - 10) menyusun konsep rekomendasi izin penggunaan gelar kesarjanaan;
 - 11) menyusun konsep usulan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
 - 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pengangkatan dan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 13) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- 14) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pembinaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan dan penegakan disiplin pegawai, penilaian kinerja pegawai, sumpah janji pegawai serta pemberian bimbingan dan konseling., meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Pembinaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pembinaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pembinaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
 - 7) melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - 8) melaksanakan fasilitasi sumpah dan janji pegawai;
 - 9) melaksanakan pemberian bimbingan dan konseling;
 - 10) melaksanakan mediasi bagi PNS yang sedang dalam proses perceraian;

 - 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 13) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Kesejahteraan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang kenaikan gaji berkala, cuti, kartu suami/isteri, kartu pegawai, laporan harta kekayaan pejabat negara, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian, tabungan perumahan, penghargaan dan tanda jasa serta peningkatan kesejahteraan pegawai, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kesejahteraan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi

- kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Kesejahteraan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kesejahteraan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep kenaikan gaji berkala;
 - 7) menyusun konsep izin cuti;
 - 8) menyusun konsep usulan kartu suami/isteri, kartu pegawai;
 - 9) menyusun konsep fasilitasi laporan harta kekayaan pejabat negara;
 - 10) menyusun konsep usulan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - 11) menyusun konsep rekomendasi pencairan tabungan perumahan;
 - 12) menyusun konsep usulan penghargaan dan tanda jasa;
 - 13) menyusun konsep usulan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - 14) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 15) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 16) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

R. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkungan BPBD, meliputi:
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup

Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- 5) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan keuangan di lingkungan BPBD, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal

- 6) menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 9) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

a. Sub Koordinator Pencegahan, mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan, mengkomando, dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan, mitigasi dan pemberdayaan masyarakat pada masa prabencana., meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pencegahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Pencegahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Pencegahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) menyusun konsep kebijakan di bidang pencegahan dan mitigasi pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- 7) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan mitigasi pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Pencegahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Kesiapsiagaan, mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan, mengkomando, dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesiapsiagaan dalam rangka meminimalkan resiko atas kemungkinan terjadinya bencana., meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kesiapsiagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Kesiapsiagaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kesiapsiagaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) menyusun konsep kebijakan di bidang kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- 7) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Kedaruratan, mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat, meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kedaruratan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Kedaruratan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kedaruratan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat siaga darurat, tanggap darurat, transisi darurat, dan penanganan pengungsi;

- 7) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat siaga darurat, tanggap darurat, transisi darurat, dan penanganan pengungsi;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Kedaruratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Logistik, mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dan dukungan logistik, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Logistik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Logistik sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Logistik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep kebijakan di bidang dukungan logistik;
 - 7) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan logistik;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Logistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Rehabilitasi, mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan, mengkomando dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi pada masa pasca bencana, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Rehabilitasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Rehabilitasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana bidang rehabilitasi;
 - 7) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana bidang rehabilitasi;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Rehabilitasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Rekonstruksi, mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan, mengkomando dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang rekonstruksi pada masa pasca bencana, meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Rekonstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas
 - 3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Rekonstruksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Rekonstruksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 6) menyusun konsep kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana bidang rekonstruksi;
 - 7) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana bidang rekonstruksi;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

S. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Sekretariat, terdiri atas :

Sub Koordinator Program Anggaran dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan, meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Program Anggaran dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) mengoordinasikan dan mengkonsultasikan lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Program Anggaran dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 8) menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Program Anggaran dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ##### 2. Bidang Kesatuan Bangsa

- a. Sub Koordinator Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten., meliputi:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) mengoordinasikan dan mengkonsultasikan di lingkungan Bidang Kesatuan Bangsa guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya;
 - 6) menyiapkan bahan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
 - 7) menyiapkan bahan fasilitasi kerukunan umat beragama, penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten.
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- b. Sub Koordinator Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan

antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik., meliputi:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) mengoordinasikan dan mengkonsultasikan lingkungan Bidang Kesatuan Bangsa guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyiapkan bahan fasilitasi bidang kewaspadaan dini dengan meningkatkan pendeteksian dan pencegahan dini;
 - 6) menyiapkan bahan kerjasama intelijen;
 - 7) menyiapkan bahan pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing kewaspadaan batas antar Daerah;
 - 8) menyiapkan bahan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik;
 - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 11) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Politik Dalam Negeri, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan pemantauan situasi politik., meliputi :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Politik Dalam Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengoordinasikan dan mengkonsultasikan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Politik Dalam Negeri agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) menyusun konsep pembinaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik dan peningkatan demokrasi;
 - 6) menyiapkan bahan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, forum koordinasi pimpinan daerah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah;
 - 7) menyusun bahan pemantauan situasi politik;
 - 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Politik Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Organisasi Kemasyarakatan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing., meliputi :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan lingkup Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas dengan cara menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) mengoordinasikan dan mengkonsultasikan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas lingkup Organisasi Kemasyarakatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) bidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing.
 - 6) melaksanakan pendaftaran organisasi kemasyarakatan;
 - 7) melaksanakan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;
 - 8) melaksanakan evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan;

- 9) melaksanakan pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- 10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah lingkup Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 12) melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja.

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

TRI HARSO WIDIRAHMANTO