



SALINAN

**BUPATI LAMPUNG UTARA
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) Dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
10. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13 / Per / M.Kukm /X/ 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah;
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
13. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang

- Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
 15. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 26/Permen-Kp/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
 16. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
 17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 32/Prt/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
 18. Peraturan Menteri Pemuda Dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga;
 19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
 20. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
 21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
 22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

24. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia. Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
25. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Di Daerah Provinsi, Dan Daerah Kabupaten/Kota;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
27. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
30. Peraturan Menteri Perindustrian No 17 tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1849);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
39. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 181);
40. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
41. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
42. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
43. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 - 441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik;
44. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2023 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dan Kepentingan masyarakat setempat memuat Prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Lampung Utara.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Utara.
12. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Lampung Utara.
13. Desentralisasi adalah Penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan Desa dan dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang di sertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggung jawabkannya kepada yang menugaskan.
16. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
17. Daerah Otonom, yang selanjutnya di sebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri

berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

18. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.
19. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.
20. Badan Daerah adalah Badan Kabupaten Lampung Utara.
21. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Lampung Utara.
22. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
23. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
24. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
25. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
26. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
27. Kelurahan adalah bagian wilayah administratif dibawah kecamatan dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Lurah.
28. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 4 (empat) Bagian yaitu:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerjasama.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian yaitu:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian yaitu:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, kerja sama, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - b. penyusunan program tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, kerja sama, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, kerja sama, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, kerja sama, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - e. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, kerja sama, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan,

- pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, kerja sama, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - g. pelayanan administratif sekretariat daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Daerah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran sekretariat daerah berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;
 - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum berdasarkan dokumen perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - e. melakukan pembinaan sumber daya manusia bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
 - g. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara;
 - h. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran dan aset kepada Bupati serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat daerah;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, administrasi umum serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat Daerah membawahi:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerjasama.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - d. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - e. mengoordinasikan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - f. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintahan di kecamatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka hubungan dengan DPRD;

- h. mengoordinasikan penyiapan laporan pelaksanaan tugas Bupati yang berkaitan dengan bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
- d. Bagian Tata Pemerintahan;
 - e. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Bagian Hukum; dan
 - g. Bagian Kerjasama.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi penyusunan, perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama antar daerah, pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi Kecamatan dan Kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan bagi daerah yang berbatasan langsung dengan daerah lain.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian tata pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang

- administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka hubungan dengan DPRD;
 - j. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian tata pemerintahan kepada pejabat di lingkup bagian tata pemerintahan;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian tata pemerintahan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
- a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Tata Pemerintahan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Tata Pemerintahan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 2 **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan

- evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. mengelola fasilitas/sarana peribadatan milik pemerintah daerah;
 - h. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - i. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian kesejahteraan rakyat kepada pejabat di lingkup bagian kesejahteraan rakyat;
 - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian kesejahteraan rakyat serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
- a. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (9) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (10) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan Sub bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata,

- pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - f. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas sub bagian kesejahteraan masyarakat kepada pelaksana di lingkup sub bagian kesejahteraan masyarakat;
 - g. menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat dalam penyelenggaraan tugas sub bagian Kesejahteraan Masyarakat kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 9

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

- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian hukum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
 - d. melaksanakan kegiatan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
 - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian hukum kepada pejabat di lingkup bagian hukum;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian hukum serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Hukum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Hukum dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Hukum sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Hukum.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Hukum.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 4
Bagian Kerjasama

Pasal 10

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama luar negeri dan dalam negeri;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kerjasama, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Kerjasama; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Kerjasama dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Kerjasama sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Kerjasama.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Kerjasama.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kelima
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

- pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian

- dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian perekonomian kepada pejabat di lingkup bagian hukum;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian perekonomian serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
- a. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 2 **Bagian Administrasi Pembangunan**

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian administrasi pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian administrasi pembangunan kepada pejabat di lingkup bagian administrasi pembangunan;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian administrasi pembangunan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
- a. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 3 **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian pengadaan barang dan jasa kepada pejabat di lingkup bagian pengadaan barang dan jasa;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian pengadaan barang dan jasa serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Ketujuh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan

- dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahi:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 16

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian umum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
 - d. melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;

- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
 - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian umum kepada pejabat di lingkup bagian umum;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian umum serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum, terdiri dari:
- a. Kepala Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Urusan Perlengkapan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Umum dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Umum sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Umum.
- (9) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Umum.
- (10) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Urusan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan urusan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Urusan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;

- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Urusan Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Urusan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Urusan Perlengkapan.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Urusan Perlengkapan.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 2 **Bagian Organisasi**

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian organisasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian organisasi kepada pejabat di lingkup bagian organisasi;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian Organisasi serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Organisasi, terdiri dari:
- a. Kepala Bagian Organisasi; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Organisasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Organisasi sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Organisasi.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Organisasi.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 19

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian

- pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian protokol dan komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - d. melaksanakan kegiatan protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian protokol dan komunikasi pimpinan kepada pejabat di lingkup bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian protokol dan komunikasi pimpinan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. Subbagian Protokol; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (9) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (10) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan protokol.
- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang protokol;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang protokol;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian protokol;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan protokol;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang protokol; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
 - g. mendistribusikan tugas Subbagian Protokol kepada pejabat pelaksana;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Protokol terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Protokol; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Protokol.

- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 4 **Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Pasal 21

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan, keuangan serta pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang perencanaan, keuangan serta pelaporan;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan, keuangan serta pelaporan;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan perencanaan, keuangan serta pelaporan;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan serta pelaporan;
 - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang perencanaan, keuangan serta pelaporan;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bagian perencanaan dan keuangan kepada pejabat di lingkup bagian perencanaan dan keuangan;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian perencanaan dan keuangan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB III STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 22

- (1) Staf Ahli Bupati merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta.
- (2) Staf Ahli Bupati bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan struktur organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan telaahan dan kajian;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;

- c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Staf Ahli Bupati terdiri dari:
1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 3. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Bagian Kedua Uraian Tugas

Paragraf 1 Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 24

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai pemerintahan, hukum dan politik, yang mencakup:
- a. Bidang Pemerintahan, meliputi:
 - 1) ketataprajaan;
 - 2) hubungan dengan instansi vertikal;
 - 3) ketentraman dan ketertiban;
 - 4) penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
 - 5) pengawasan pulau-pulau kecil;
 - 6) perubahan rupa bumi (topografi) dan ilmu yang mempelajari nama- nama rupa bumi/objek geografi (toponimi);
 - 7) pertanahan;
 - 8) administrasi kependudukan;
 - 9) catatan sipil; dan
 - 10) laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.
 - b. Bidang Hukum, meliputi:
 - 1) produk hukum daerah;
 - 2) penerapan produk hukum daerah;
 - 3) sengketa hukum daerah;
 - 4) hak-hak asasi manusia;
 - 5) penerapan peraturan daerah oleh pemerintah daerah dan perangkat daerah; dan
 - 6) sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
 - c. Bidang Politik, meliputi:
 - 1) perkembangan politik di daerah;
 - 2) implikasi perkembangan dan situasi politik;
 - 3) perkembangan dan tugas Organisasi Politik, Ormas dan Lembaga Politik Lainnya;
 - 4) pelaksanaan Demokrasi Politik;
 - 5) dinamika dan gejolak Politik; dan
 - 6) upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan tela'ahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pemerintaham, hukum dan politik;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;

- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pemerintahan, hukum dan politik; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 25

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia, yang mencakup:
 - a. Bidang Pembangunan, meliputi:
 - 1) pembangunan Sosial Ekonomi;
 - 2) pembangunan Sosial Budaya;
 - 3) pembangunan Infrastruktur;
 - 4) pembangunan Sektor strategis; dan
 - 5) pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.
 - b. Bidang Kemasyarakatan, meliputi:
 - 1) pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
 - 2) pengembangan partisipasi masyarakat;
 - 3) pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai- nilainya;
 - 4) pemantapan ketahanan masyarakat; dan
 - 5) pemberdayaan masyarakat.
 - c. Bidang Sumber Daya Manusia, meliputi:
 - 1) pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia masyarakat;
 - 2) pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
 - 3) kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia masyarakat dan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 26

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai kebijakan dibidang ekonomi dan keuangan, yang mencakup:
 - a. Bidang Ekonomi, meliputi:

- 1) pembangunan perekonomian umum;
 - 2) pembangunan perekonomian produksi;
 - 3) pembangunan perekonomian penunjang; dan
 - 4) pembangunan perekonomian strategis.
- b. Bidang Keuangan, meliputi:
- 1) pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
 - 2) sumber-sumber Pendapatan Daerah dengan Pinjaman Daerah;
 - 3) pembinaan hubungan Pemda dengan lembaga keuangan; dan
 - 4) pengembangan BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang ekonomi dan keuangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang ekonomi dan keuangan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan ekonomi dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 27

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 28

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bagian Program dan Keuangan, membawahi;
 1. Sub Bagian Program, Evaluasi Dan Pelaporan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi;
 1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretaris DPRD

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD untuk menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Kesekretariatan DPRD;
 - c. penyelenggaraan sarana dan prasarana kesekretariatan DPRD;
 - d. penyelenggaraan program kerja Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan administrasi rapat dan persidangan;
 - f. penyelenggaraan penyiapan tenaga ahli dalam rangka membantu kelancaran kegiatan DPRD;
 - g. penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
 - i. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD;

- j. penyelenggaraan tela'ahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- k. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 31

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bagian Umum, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Umum dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Umum sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Umum.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Umum.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 2
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 32

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam penyusunan anggaran, pelaksanaan dan pembinaan administrasi perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Program dan Keuangan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Program dan Keuangan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Program dan Keuangan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Program dan Keuangan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam penyusunan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan daftar usulan program, kegiatan dan sub kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan dan menginventarisasi rencana kerja Bagian-bagian Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan dan menginventarisasi rencana kerja anggaran Bagian-bagian Sekretariat DPRD
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan akhir tahun;
 - e. pelaksanaan, penyusunan dan penyiapan materi laporan, evaluasi perencanaan program, perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran;
 - f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 3

Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan

Pasal 34

- (1) Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat, legislasi, persidangan serta membuat risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;

- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikasi; dan
 - m. menyelenggarakan keprotokolan.
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan, terdiri dari:
- a. Kepala Bagian Persidangan;
 - b. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan kehumasan, protokoler, dan publikasi serta peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;

- d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - e. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. merencanakan kegiatan DPRD; dan
 - g. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 4

Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

Pasal 36

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam penyelenggaraan kegiatan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan tentang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;

- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan.
 - (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V INSPEKTORAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 37

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Inspektur yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 38

- (1) Inspektorat yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi Daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
 - (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
 - (5) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (6) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Analisis, Evaluasi Dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Perencanaan Dan Program; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV;
 - g. Inspektur Pembantu Khusus; dan
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyusun kebijakan, program, pelaksanaan administrasi pengawasan, tata usaha dan kepegawaian.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

- (4) Inspektorat Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Khusus berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (5) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Bagan Organisasi Inspektorat adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Inspektur

Pasal 40

- (1) Inspektur mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pemimpin pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pemimpin dan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. pengkoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 41

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Inspektur, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - h. pengoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ)
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - j. pengoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang pengawasan;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan badan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Analisis, Evaluasi Dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan Dan Program; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga.
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
 - f. pelaksanaan perbendaharaan;
 - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Analisis, Evaluasi Dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis, Evaluasi Dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penginventarisasian hasil pengawasan;
 - b. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;

- b. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - a. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Analisis, Evaluasi Dan Pelaporan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Analisis, Evaluasi Dan Pelaporan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Analisis, Evaluasi Dan Pelaporan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Analisis, Evaluasi Dan Pelaporan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Perencanaan Dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Dan Program menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Dan Program terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Program; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Program.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan Dan Program.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 2 Inspektur Pembantu

Pasal 45

- (1) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur dan pelaksanaan tugasnya dibantu oleh pejabat fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan serta pelaksana administrasi Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Inspektur Pembantu I;
 - b. Inspektur Pembantu II;
 - c. Inspektur Pembantu III; dan
 - d. Inspektur Pembantu IV.
- (3) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah, sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan.
- (4) Inspektorat Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Pembagian tugas dan Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing unit kerja Inspektur Pembantu didasarkan pada Keputusan Bupati tentang Program Kerja dan Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas, Inspektur Pembantu membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Inspektur Pembantu dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (9) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Inspektur Pembantu.

- (10) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (9) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu.
- (11) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 3 **Inspektur Pembantu Khusus**

Pasal 46

- (1) Inspektur Pembantu Khusus dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Khusus yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur dan pelaksanaan tugasnya dibantu oleh pejabat fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan serta pelaksana administrasi Inspektur Pembantu Khusus.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menegakkan integritas, melaksanakan pengawasan tujuan tertentu, melaksanakan pemeriksaan dan pengusutan dalam rangka pembuktian kebenaran pengaduan masyarakat (dumas) dan audit investigatif terkait adanya indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah oleh penyelenggara Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program audit tujuan tertentu, audit investigasi dan pengaduan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindakan pidana korupsi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan yang terindikasi tindak pidana pada instansi terkait;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas audit tujuan tertentu, audit investigasi dan pengaduan;
 - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan. Dan laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Pembantu Wilayah yang terindikasi penyimpangan atas penyelenggaraan pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten Lampung Utara;
 - g. pembinaan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten Lampung Utara;
 - h. pemantauan dan pemuktahiran tindak lanjut hasil audit tujuan tertentu, audit investigasi dan pengaduan;
 - i. penyusunan laporan hasil audit tujuan tertentu, audit investigasi dan pengaduan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas, Inspektur Pembantu Khusus membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Khusus.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Inspektur

Pembantu Khusus dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Inspektur Pembantu Khusus.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI DINAS DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 47

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 48

- (1) Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
DINAS PENDIDIKAN**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi**

Pasal 49

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan;
 - e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi**

Pasal 50

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dapat berupa satuan pendidikan yang merupakan kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal setiap jenjang dan jenis pendidikan dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan operasional/teknis bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan perumusan, penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, sekolah dasar sekolah menengah pertama dan pendidikan khusus;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar sekolah menengah pertama dan pendidikan khusus dalam satu kabupaten;
 - e. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar sekolah menengah pertama dan pendidikan khusus;
 - f. penyelenggaraan pemberian rekomendasi penerbitan izin pendidikan anak usia dini, sekolah dasar sekolah menengah pertama dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- g. pembinaan, pengawasan, dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan;
- h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
- i. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan
- j. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan;
- k. pengelolaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
- m. pelayanan administratif; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 52

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - c. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - g. pengkoordinasian dan penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian

- Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang pendidikan;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;

- h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 54

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang membawahi:
- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh kepala seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 55

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 56

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 57

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

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh kepala seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 58

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.

- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 59

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 60

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan

- sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang membawahi:
- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh kepala seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 61

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 62

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;

- d. pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 63

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

- (3) Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan yang membawahi:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh kepala seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 64

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini terdiri dari:

- a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 65

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 11
Pembentukan Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan

Pasal 66

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan, yang terdiri dari:
 - a. koordinator Wilayah pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar adalah Ketua K3S masing-masing Kecamatan;
 - b. koordinator Wilayah pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama adalah Ketua MKKS Kabupaten; dan
 - c. koordinator Wilayah pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini adalah Ketua PKG masing-masing Kecamatan.
- (2) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berasal dari pengawas sekolah disamping tugasnya sebagai pejabat fungsional, atau dari pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya yang berpengalaman di bidang pendidikan dengan pangkat minimal III/c.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada SPF TK Negeri, SPF SD Negeri dan SPF SMP Negeri serta SPNF SKB Negeri di wilayah kerjanya.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan data peserta didik, sarana, prasarana, pendidik, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya;
 - b. pengadministrasian usul kenaikan pangkat dan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan koordinasi lomba-lomba di wilayah kerjanya;
 - d. pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan koordinator wilayah; dan
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
DINAS KESEHATAN

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 67

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 68

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 69

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Kesehatan untuk menyelenggarakan sebagian kewenangan dalam bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;

- b. peningkatan dan pengembangan sumberdaya kesehatan dan pemberian rekomendasi perizinan bidang kesehatan;
- c. pengendalian penyakit dan meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat;
- d. penempatan dan pemindahan tenaga kesehatan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan sistem informasi kesehatan; dan
- e. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dibidang kesehatan.
- f.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 70

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi

- Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang kesehatan;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Untuk Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk Menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumahtangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;

- e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah/tenaga sukarela di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah yang ada di perangkat daerah;
 - b. penyusunan dan perencanaan kebutuhan barang dan pemeliharaan, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta pengusulan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - e. penghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - g. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - h. penyiapan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5 **Bidang Kesehatan Masyarakat**

Pasal 73

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi serta pengelolaan administrasi di bidang pembinaan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana Bidang Kesehatan Masyarakat
 - b. penyiapan rencana bimbingan dan pengembangan kegiatan kesehatan keluarga dan kesehatan gizi masyarakat;
 - c. penyiapan bahan, bimbingan dan pengembangan kegiatan promosi kesehatan;
 - d. penyelenggaraan bimbingan dan pengembangan kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - e. penyelenggaraan bimbingan dan pengembangan pelayanan kesehatan primer dan tradisional dan
 - f. penyiapan rencana dan bahan bimbingan pengembangan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga; dan
 - g. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor berkaitan dengan program kesehatan masyarakat.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 74

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, wabah dan kejadian luar biasa (KLB).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, wabah dan KLB;
 - c. penyelenggaraan penyelidikan epidemiologi dan penanggulangan wabah serta KLB;
 - d. penyelenggaraan bimbingan dan pengembangan kesehatan lingkungan
 - e. Penyelenggaraan supervisi dan bimbingan teknis upaya pencegahan, pengamatan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit, wabah dan KLB, kesehatan lingkungan; dan
 - f. penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam penyelenggaraan tugas

dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7 **Bidang Pelayanan Kesehatan**

Pasal 75

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas kesehatan dibidang pelayanan kesehatan yang meliputi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan Mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, kesehatan rujukan baik negeri dan swasta, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 76

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional (perencanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi dibidang Sumber daya kesehatan meliputi Kefarmasian, Alat dan Sarana Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Makanan dan Minuman, Sarana dan Alat Kesehatan (alkes) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat dan sarana kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, Alat dan Sarana Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - e. pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang kefarmasian, Alat dan Sarana Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Keempat
DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 77

- (1) Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Sumber

Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - b. penyelenggara Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum dibidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 78

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana
 - d. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - e. Bidang Bina Konstruksi, membawahi:
 1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3
Kepala Dinas**

Pasal 79

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi untuk menyelenggarakan sebagian kewenangan dalam bidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi yang menjadi kewenangannya dan tugas pembantuan serta tugas lain yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar pedoman dibidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - b. pembinaan dan pengendalian serta pengawasan pembangunan dibidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4
Sekretariat**

Pasal 80

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan

- kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi lingkup Dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - k. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - l. menyiapkan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - n. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - q. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - s. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - t. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6
Bidang Bina Marga

Pasal 82

- (1) Bidang Bina Marga bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi dibidang kebinamargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dibidang kebinamargaan;
 - b. pemerograman dibidang kebinamargaan;
 - c. melaksanakan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - d. pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum;
 - e. pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan dibidang kebinamargaan;
 - f. penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan dibidang kebinamargaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Bina Marga terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Bina Marga; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Bina Marga dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Bina Marga sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Bina Marga.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Bina Marga.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 83

- (1) Bidang Sumber Daya Air bertugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air diwilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan penadayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sumber Daya Air terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Sumber Daya Air; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Sumber Daya Air dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Air sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Sumber Daya Air.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Air.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8 **Bidang Bina Konstruksi**

Pasal 84

- (1) Bidang Bina Konstruksi memiliki tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - b. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - c. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - e. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

- g. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi;
 - h. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi;
 - i. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah provinsi; dan
 - j. melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Kabupaten.
- (3) Bidang Bina Konstruksi, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Bina Konstruksi;
 - b. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Bina Konstruksi.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Bina Konstruksi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Bina Konstruksi sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Bina Konstruksi.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Bina Konstruksi.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 85

- (1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Konstruksi dibidang pengaturan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Sub-Koordinator Pengaturan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengaturan jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pengaturan jasa konstruksi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
 - d. penyusunan Dokumen Standar Pelayanan Minimum (SPM) bidang Jasa Konstruksi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi.

- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kelima
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, CIPTA KARYA
DAN PENATAAN RUANG

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 86

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan dan Tata Ruang;
 - b. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pengembangan, peningkatan kualitas dan pengawasan teknis Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang serta pertanahan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi urusan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang;
 - e. penyelenggaraan administrasi dinas dan pelayanan umum di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 87

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Dan Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Perumahan, membawahi:
 1. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Perumahan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Dan Peningkatan Kawasan Permukiman;dan

2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. Bidang Penataan Ruang;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c poin 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
 - (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d poin 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kawasan Pemukiman.
 - (7) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (9) Bagan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Dan Penataan Ruang adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 88

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Dan Penataan Ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Dan Penataan Ruang, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, cipta karya dan tata ruang serta pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pengembangan, peningkatan kualitas dan pengawasan teknis perumahan dan kawasan permukiman, cipta karya dan tata ruang serta pertanahan;

- c. perumusan dan penetapan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi/ pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, cipta karya dan tata ruang serta pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan di bidang perumahan dan kawasan permukiman antara Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan;
- h. penyelenggaraan administrasi dinas dan pelayanan umum di bidang perumahan dan kawasan permukiman, cipta karya dan tata ruang serta pertanahan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 89

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan

- jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, cipta karya dan penataan ruang;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkungan dinas dalam Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan konsep program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi ngan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (E-Kinerja), Daftar Usulan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional serta menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, perawatan kantor pemeliharaan barang milik daerah, pengamanan kantor, pengaturan rapat dinas dan kunjungan tamu, protokoler dan tata usaha pimpinan serta perjalanan dinas, kendaraan dinas;
 - g. penyiapan bahan dan penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survey Kepuasan Masyarakat dan Tata Laksana lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan dan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
 - j. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan produk hukum, pembuatan Surat Keputusan, pembinaan dan penyelesaian sengketa hukum Pegawai Negeri Sipil;
 - l. Menyiapkan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah yang ada di perangkat daerah;
 - b. penyusunan dan perencanaan kebutuhan barang dan pemeliharaan, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta pengusulan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - e. penghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - g. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - h. penyiapan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5 Bidang Perumahan

Pasal 93

- (1) Bidang Perumahan mempunyai Tugas Menyelenggarakan pendataan, perencanaan, pengaturan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan,

- pembinaan, pemantauan serta evaluasi dalam pembangunan atau peningkatan kualitas perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program Bidang Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan teknis bidang perumahan;
 - e. pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - f. penyelenggaraan Kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi /lembaga, Pemerintah Pusat, Provinsi serta pihak ketiga dalam rangka meningkatkan penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - g. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumahan;
 - i. pelaksanaan kebijakan fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - j. pelaksanaan kebijakan administrasi teknis dan operasional Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa);
 - k. pelaksanaan fasilitasi bantuan prasarana, sarana dan utilitas pada perumahan umum dan bersubsidi untuk masyarakat berpenghasilan rendah;
 - l. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Bidang Perumahan, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Perumahan;
 - b. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Perumahan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Perumahan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Perumahan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perumahan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perumahan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta

tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perumahan.

- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 94

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pendayagunaan sumber pembiayaan perumahan, pemberian bantuan teknis dan supervisi, pengendalian pelaksanaan kemudahan dan bantuan teknis pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Fasilitasi Pembiayaan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembiayaan perumahan;
 - e. Melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan dan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pendayagunaan sumber pembiayaan perumahan dan bina sistem pembiayaan perumahan;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan pemberdayaan komunitas untuk pembiayaan perumahan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi bantuan prasarana, sarana dan utilitas umum pada kawasan rumah tapak khusus dan tapak Negara;
 - h. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Rusunawa berupa penyewaan, *maintenance*, penanganan pelanggan, pembinaan penghuni, keamanan dan ketertiban lingkungan;
 - i. Melaksanakan kegiatan administrasi penghunian / penyewaan;
 - j. Melaksanakan pemasaran dan promosi untuk tercapainya tingkat hunian Rusunawa;
 - k. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan Perumahan;
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Perumahan terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan Perumahan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan Perumahan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Fasilitasi Pembiayaan Perumahan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 95

- (1) Bidang Kawasan Permukiman, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendataan, perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, fasilitasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan dan pengawasan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan pedoman pelaksanaan urusan kawasan permukiman serta urusan pertanahan;
 - g. pelaksanaan kebijakan sektor air minum, sanitasi, drainase, serta jalan lingkungan;
 - h. penyiapan bahan untuk pemberian izin lokasi;
 - i. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi, penataan dan fasilitasi permasalahan tanah;
 - j. penyusunan rekomendasi pemanfaatan dan pelepasan tanah;
 - k. penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee (diluar batas kepemilikan);
 - l. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman;
 - m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan kawasan permukiman; dan
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. Seksi Pengembangan Dan Peningkatan Kawasan Permukiman;
 - c. Seksi Pertanahan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Kawasan Permukiman.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Kawasan Permukiman dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kawasan Permukiman sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Kawasan Permukiman.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kawasan Permukiman.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 96

- (1) Seksi Pengembangan Dan Peningkatan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok Melaksanakan kebijakan teknis pengembangan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman serta penataan kawasan kumuh.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pengembangan Dan Peningkatan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program Seksi Pengembangan Dan Peningkatan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan Dan Peningkatan Kawasan Permukiman;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sanitasi, drainase dan jalan lingkungan pada kawasan permukiman;
- (3) Seksi Pengembangan Dan Peningkatan Kawasan Permukiman terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Dan Peningkatan Kawasan Permukiman; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengembangan Dan Peningkatan Kawasan Permukiman.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Dan Peningkatan Kawasan Permukiman.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 97

- (1) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan dalam penyelenggaraan di bidang penatausahaan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program Seksi Pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pertanahan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penatausahaan pertanahan;
 - f. penyiapan bahan untuk pemberian izin lokasi;
 - g. pelaksanaan pembinaan di bidang penatausahaan pertanahan;
 - h. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi, pemetaan, dan fasilitasi permasalahan tanah;
 - i. penyusunan rekomendasi pemanfaatan dan pelepasan tanah;
 - j. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan absentee (tanah diluar batas hak milik);
 - k. pelaksanaan *land banking*, *land freezing* dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan untuk kepentingan umum;
 - l. pelaksanaan fasilitasi penyediaan lahan dan pertanahan untuk rehabilitasi rumah korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah;
 - m. penyiapan bahan penetapan redistribusi tanah serta ganti kerugian dan santunan tanah untuk relokasi akibat program Pemerintah;
 - n. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi tanah-tanah yang dikuasai dan/atau milik Pemerintah Kabupaten, tukar-menukar dan penaksiran tanah;
 - o. penyiapan bahan penetapan dan pengelolaan hibah tanah untuk pembangunan;
 - p. penyiapan bahan pengusulan sertifikasi tanah Pemerintah Kabupaten;
 - q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pertanahan; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Cipta Karya

Pasal 98

- (1) Bidang Cipta Karya bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Dan Penataan Ruang dibidang Cipta Karya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman dikawasan strategis;
 - b. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - c. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
 - d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan dikawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya;
 - e. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - f. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan; dan
 - g. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah.
- (3) Bidang Cipta Karya terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Cipta Karya; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Cipta Karya dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Cipta Karya sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Cipta Karya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Cipta Karya.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8 **Bidang Penataan Ruang**

Pasal 99

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian ruang bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan pengendalian ruang;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan pengendalian ruang;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
 - d. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Penataan Ruang; dan

- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Penataan Ruang dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penataan Ruang sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Penataan Ruang.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penataan Ruang.
 - (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Keenam
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 100

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. menetapkan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum daerah, serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta mekanisme pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - c. menyusun program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - d. melaksanakan kegiatan operasional dan penertiban dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparat lainnya;
 - f. melaksanakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - g. melaksanakan kegiatan pengamanan dan pengawalan terhadap terselenggaranya kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - h. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 101

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Disiplin Aparatur Sipil Negara, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan dan Tehnik Fungsional;
 2. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Disiplin Aparatur; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Kerjasama dan Pelatihan Dasar; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Oprasional Satuan Linmas;
 2. Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (8) Bagan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3
Kepala Satuan**

Pasal 102

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di ketertiban umum, ketentraman, serta perlindungan masyarakat Kabupaten Lampung Utara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman pembinaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan ketertiban daerah, masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. penyelenggaraan pembinaan satuan perlindungan masyarakat meliputi pengembangan kapasitas personil, ketentraman dan ketertiban serta penyuluhan penertiban dan pengawasan;
 - d. pengelolaan dan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana;
 - e. operasional pengamanan, penertiban dan pengawalan;
 - f. penyusunan program dan rencana kegiatan pelaksanaan seluruh bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan berkerja sama dengan Dinas/Intansi/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia dalam lingkup pengawasan dan pengamanan serta melaksanakan ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 4
Sekretariat**

Pasal 103

- (1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Satuan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga

- dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Satuan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Satuan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan badan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Untuk Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana. yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.

- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ)
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Disiplin Aparatur Sipil Negara

Pasal 106

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Disiplin Aparatur Sipil Negara, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap Peraturan Daerah (Perda), melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap orang dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah bidang pajak, retribusi dan perizinan serta melaksanakan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Disiplin Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati bidang pajak dan retribusi daerah kepada masyarakat dan badan hukum;

- b. pelaksanaan pembinaan terhadap masyarakat dan badan hukum tentang pentingnya pajak dan retribusi daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - c. pelaksanaan pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
 - d. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan Aparatur Sipil Negara dan gerakan disiplin nasional;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - g. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas pada bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - h. pengkoordinasian penyusunan program kegiatan bidang penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - i. pelaksanaan diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan intelijen dan sumber daya aparatur bagi anggota satuan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Disiplin Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Disiplin Aparatur Sipil Negara yang membawahi:
- a. Seksi Pembinaan dan Tehnik Fungsional;
 - b. Seksi Penyelidikan/ Penyidikan dan Disiplin Aparatur; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Disiplin Aparatur Sipil Negara.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Disiplin Aparatur Sipil Negara.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Disiplin Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Disiplin Aparatur Sipil Negara sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Disiplin Aparatur Sipil Negara.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Disiplin Aparatur Sipil Negara.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 107

- (1) Seksi Pembinaan dan Tehnik Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan pembinaan,

- pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah terhadap orang pribadi/masyarakat dan/badan hukum untuk dipahami dan ditaati sebagaimana mestinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Teknik Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. membina terhadap aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi pembinaan teknis administrasi maupun teknis operasional;
 - b. membina terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. membina dan mengawasi kepada masyarakat terhadap Peraturan dan Perundang-undangan;
 - d. membina kerjasama dengan aparat Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Republik Indonesia dan Kejaksaan serta instansi terkait;
 - e. membina secara umum yang meliputi pengembangan kapasitas personil serta penyuluhan terhadap anggota; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (3) Seksi Pembinaan dan Teknik Fungsional terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pembinaan dan Teknik Fungsional; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembinaan dan Teknik Fungsional.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Teknik Fungsional.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 108

- (1) Seksi Penyelidikan/Penyidikan dan Disiplin Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat/orang pribadi, badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan/Penyidikan dan Disiplin Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengawasan dan penyelidikan terhadap masyarakat dan atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan peraturan lainnya;
 - b. melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat dan/ badan hukum yang dinilai melanggar/menyalahi Peraturan Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat dan badan hukum agar memahami, mematuhi dan melaksanakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan ketrampilan lainnya sebagai anggota satuan polisi pamong praja untuk meningkatkan sumber daya aparatur;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang Gerakan Disiplin Nasional (GDN) dalam rangka peningkatan kualitas/disiplin personil;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan sosialisasi tentang Gerakan Disiplin Nasional (GDN); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Seksi Penyelidikan/Penyidikan dan Disiplin Aparatur terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Penyelidikan/Penyidikan dan Disiplin Aparatur; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penyelidikan/Penyidikan dan Disiplin Aparatur.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Penyelidikan/Penyidikan dan Disiplin Aparatur.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6

Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat

Pasal 109

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat, mempunyai tugas pokok membina aparatur Satuan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Utara meliputi kerjasama Dinas/Instansi terkait dalam lingkup teknis administratif maupun teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Utara di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menyelenggarakan pelatihan dasar yang meliputi pengembangan kapasitas personil, ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman teknis administratif dan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pemberdayaan Satuan Polisi Pamong Praja melalui pelatihan-pelatihan teknis dan peningkatan kemampuan serta wawasan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. fasilitasi kebutuhan operasional polisi pamong/asn;
 - d. penyusunan pedoman mekanisme kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. penyusunan rencana pemberdayaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. penyusunan rencana fasilitas operasi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai kebutuhan;
 - g. penyiapan bahan kerjasama dengan dinas/instansi terkait/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia dalam rangka pembinaan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - h. penyiapan bahan dalam pembinaan umum meliputi pelatihan dasar dan pengembangan kapasitas personil Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat yang membawahi:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Kerjasama dan Pelatihan Dasar; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 110

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan dan menyusun bahan operasional pengembangan kapasitas personil Satuan Polisi Pamong Praja serta melaksanakan operasional pengamanan yang meliputi pengamanan, penertiban, pengawalan dan kesempataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan pembinaan operasional pengamanan dan penertiban;
 - b. menginventarisir data Satuan Polisi Pamong Praja yang ada di Kabupaten;
 - c. menyusun rencana kerja operasional polisi pamong praja serta menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan dan wawasan Satuan Polisi Pamong Praja/Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - d. memberdayakan polisi pamong praja melalui pelatihan tehnik dan peningkatan keselamatan;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis bidang pengamanan dan kesempataan, pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan dan asset Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan pengamanan Bupati dan pejabat sipil lainnya;
 - g. menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah dan kebijakan Bupati;
 - h. menyelenggarakan pembinaan operasional pengamanan dan ketertiban, pengamanan tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Operasi dan Pengendalian terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian.

- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Operasi dan Pengendalian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 111

- (1) Seksi Kerjasama dan Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, kerjasama dengan instansi terkait, pemberdayaan, peningkatan kemampuan personil Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Pelatihan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pembinaan, kerjasama dengan instansi terkait, pemberdayaan, peningkatan kemampuan personil polisi pamong praja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan pedoman dan mekanisme kerja satuan polisi pamong praja dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama keamanan dengan instansi terkait Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia dan Kejaksaan;
 - e. melaksanakan pelayanan tindakan pelayanan dibidang pengamanan dalam rangka penegakkan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya;
 - f. menyiapkan bahan-bahan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan pelatihan dasar dan Pengendalian Huru-Hara (PHH);
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar dan PHH;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan bela Negara, bela diri bagi personil satuan polisi pamong praja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Kerjasama dan Pelatihan Dasar terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Kerjasama dan Pelatihan Dasar; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kerjasama dan Pelatihan Dasar.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Kerjasama dan Pelatihan Dasar.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 112

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyiapan dan pengolahan data serta perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan kesiagaan, pengawasan dan penanggulangan serta bantuan

- dalam menghadapi gangguan, ancaman bahaya serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman dan ketertiban;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. pengkajian dan pengevaluasian data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman dan ketertiban;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan fasilitas dan komunikasi, pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan analisis data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan fasilitas dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat yang membawahi:
 - a. Seksi Operasional Satuan Linmas;
 - b. Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 113

- (1) Seksi Operasional Satuan Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan pengolahan data, melaksanakan peningkatan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat melaksanakan ketertiban dan ketentraman masyarakat dalam penanggulangan bencana.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasional Satuan Linmas, adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman dan ketertiban;
 - c. mengkaji dan mengevaluasi data serta informasi dalam rangka pelaksanaan pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman dan ketertiban;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan penganalisaan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan fasilitas dan komunikasi peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Operasional Satuan Linmas terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Operasional Satuan Linmas; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Operasional Satuan Linmas.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Operasional Satuan Linmas.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 114

- (1) Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitas dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitas dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka kegiatan potensi masyarakat;
 - c. melakukan koordinasi/kerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan potensi masyarakat;
 - d. melaksanakan Pembinaan dan sosialisasi terpadu potensi masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta

- tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Ketujuh
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 115

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 116

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pencegahan, membawahi:
 1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, membawahi:
 1. Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
 2. Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 3. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi:
 1. Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;

2. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
 3. Seksi Informasi dan Pengolah Data; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 117

- (1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah Kabupaten di bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan kebijakan teknis dibidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan koordinasi terhadap unit pelaksana teknis terkait; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 118

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkungan dinas dalam Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan konsep program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan pengelolaan administrasi keuangan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi lingkup Dinas;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Menyiapkan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - p. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - q. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - r. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;

- s. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - t. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - v. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - w. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5 **Bidang Pencegahan**

Pasal 121

- (1) Bidang Pencegahan mempunyai tugas pokok mengkaji risiko, pencegahan dan mitigasi, serta penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota;
 - b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - c. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (3) Bidang Pencegahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan yang membawahi:
- a. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan

- keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 122

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas:
 - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen risiko kebakaran dan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemuktahiran peta rawan kebakaran dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
 - b. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah/kota; dan
 - c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten/kota.
- (2) Seksi Pencegahan dan Inspeksi terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Inspeksi.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 123

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas:
 - a. melakukan perencanaan kebijakan, Analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan

- c. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 124

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas:
 - a. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Setiakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
 - b. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - c. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten/kota dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6

Bidang Pemadam dan Penyelamatan

Pasal 125

- (1) Bidang Pemadam dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelamatan dalam operasional pencarian dan evakuasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemadam dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, serta penyelenggaraan *command center*;
 - b. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota, serta pemadam dan penegndalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota;
 - c. penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
 - d. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi penyelamatan dan evakuasi, serta penyelenggaran *command center*;
 - e. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaram, serta pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan dampak kebakaran; dan
 - f. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya, serta pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/ atau darurat non kebakaran.
- (3) Bidang Pemadam dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemadam dan Penyelamatan yang membawahi:
- a. Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
 - b. Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - c. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam dan Penyelamatan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam dan Penyelamatan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Pemadam dan Penyelamatan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Bidang Pemadam dan Penyelamatan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Kepala Bidang Pemadam dan Penyelamatan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Bidang Pemadam dan Penyelamatan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 126

- (1) Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas:

- a. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman;
 - b. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi pemadam kebakaran; dan
 - c. menyelenggarakan command center, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman.
- (2) Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi.
 - (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 127

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas:
 - a. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota, serta pemadam dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten/kota;
 - b. menyelenggarakan layanan respon cepat penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten/kota; dan
 - c. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan penegndalian kebakaran wilayah kabupaten/kota.
- (2) Seksi Pemadaman dan Investigasi terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pemadaman dan Investigasi.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 128

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas:
 - a. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota;
 - b. menyelenggarakan layanan respon cepat penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota; dan

- c. melakukan pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran.
- (2) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 129

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, dan informasi dan pengolahan data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. Perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - c. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan system informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan system informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi anantara pusat, provinsi, dan kabupaten/kota, serta pengolahan data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana yang membawahi:
 - a. Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
 - c. Seksi Informasi dan Pengolah Data; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Bidang Sarana dan Prasarana sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 130

- (1) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas:
 - a. menyelenggarakan analisis kebutuhan identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. menyelenggarakan fasilitas pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat.
- (2) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengadaan Sarana Prasarana.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 131

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas:
 - a. menyelenggarakan analisis kebutuhan standarisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - c. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung

- diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat.
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana.
 - (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 132

- (1) Seksi Informasi dan Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas:
 - a. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan system informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten/kota;
 - b. Melakukan pemeliharaan system informasi kebakaran dan penyelamatan; dan
 - c. Melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Seksi Informasi dan Pengolah Data terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Informasi dan Pengolah Data; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Informasi dan Pengolah Data.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Informasi dan Pengolah Data.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kedelapan DINAS SOSIAL

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 133

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah dibidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah dibidang sosial;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;

- d. Pelaksanaan administrasi umum urusan pemerintahan daerah di bidang sosial; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 134

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
 - 1. Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Di Luar Panti; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
 - 1. Seksi Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan, Serta Penataan Lingkungan Sosial; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3
Kepala Dinas**

Pasal 135

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi dibidang Sosial Kabupaten Lampung Utara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengendalian dan pengelolaan data urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemerintah daerah di bidang sosial;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis urusan pemerintah daerah di bidang sosial;
 - d. penyelenggaraan tatalaksana administrasi umum dan kepegawaian urusan pemerintah daerah di bidang sosial;
 - e. penyelenggaraan tatalaksana administrasi umum keuangan dan perlengkapan urusan pemerintah daerah di bidang sosial;
 - f. penyelenggaraan perencanaan administrasi umum dan pembangunan urusan pemerintah daerah di bidang sosial;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi umum dan pembangunan urusan pemerintah daerah di bidang sosial;
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi umum dan pembangunan urusan pemerintah daerah di bidang sosial;
 - i. penyelenggaraan pelaporan instansi pemerintah urusan pemerintah daerah di bidang sosial;
 - j. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sosial;
 - k. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sosial; dan
 - l. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 4
Sekretariat**

Pasal 136

- (1) Sekretariat Dinas Sosial mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, hukum, kelembagaan serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang sosial;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 137

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 138

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah yang ada di perangkat daerah;
 - b. penyusunan dan perencanaan kebutuhan barang dan pemeliharaan, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta pengusulan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - e. penghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - g. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - h. penyiapan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5 Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 139

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan berupa penyusunan bahan kebijakan teknis,

- perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan dibidang rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan rehabilitasi sosial dasar;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan fasilitasi dan bimbingan sosial;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (3) Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Di Luar Panti; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Rehabilitasi Sosial.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 140

- (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Di Luar Panti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Di Luar Panti terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Di Luar Panti; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.

- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Di Luar Panti.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Di Luar Panti.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 141

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan berupa penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan dibidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi
 - c. perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 142

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial; dan
 - c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 143

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan berupa penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan dibidang pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan pemberdayaan sumber kesejahteraan sosial;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan pemberdayaan pekerja dan tenaga kesejahteraan sosial;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan pemberdayaan kelembagaan sosial;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pemberdaya Sosial, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan

- keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdaya Sosial.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pemberdaya Sosial dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemberdaya Sosial sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pemberdaya Sosial.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemberdaya Sosial.
 - (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 144

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan berupa penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan dibidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan, Serta Penataan Lingkungan Sosial; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 145

- (1) Seksi Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan, Serta Penataan Lingkungan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial.
- (2) Seksi Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan, Serta Penataan Lingkungan Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan, Serta Penataan Lingkungan Sosial; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan, Serta Penataan Lingkungan Sosial.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Dan Penyaluran Bantuan, Serta Penataan Lingkungan Sosial.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kesembilan

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN TRANSMIGRASI

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 146

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi, tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi meliputi Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, Usaha Ekonomi

- Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dalam lingkup pemerintahan daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi;
 - d. pelayanan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi dan pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi.

Paragraf 2 **Susunan Organisasi**

Pasal 147

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Desa; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Transmigrasi, membawahi:
 1. Seksi Penataan Dan Penempatan Transmigrasi; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 148

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam kewenangannya, tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman dibidang pemberdayaan masyarakat, desa dan transmigrasi;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan/monitoring serta koordinasi pelaksanaan pembangunan dibidang pemberdayaan masyarakat desa dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 149

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan transmigrasi;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan sekretariat dalam

- penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 150

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkungan dinas dalam Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan konsep program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 151

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (E-Kinerja), Daftar Usulan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional serta menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, perawatan kantor pemeliharaan barang milik daerah, pengamanan kantor, pengaturan rapat dinas dan kunjungan tamu, protokoler dan tata usaha pimpinan serta perjalanan dinas, kendaraan dinas;
 - g. penyiapan bahan dan penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survey Kepuasan Masyarakat dan Tata Laksana lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan dan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
 - j. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan produk hukum, pembuatan Surat Keputusan, pembinaan dan penyelesaian sengketa hukum Pegawai Negeri Sipil;
 - l. Menyiapkan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 152

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah yang ada di perangkat daerah;
 - b. penyusunan dan perencanaan kebutuhan barang dan pemeliharaan, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta pengusulan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - e. penghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - g. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - h. penyiapan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta

tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5 **Bidang Pemerintahan Desa**

Pasal 153

- (1) Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Transmigrasi dibidang Pemerintahan Desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan pedoman fasilitasi administrasi pemerintahan desa;
 - b. Perumusan pedoman fasilitasi pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Desa;
 - c. Perumusan pedoman fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas pemerintah Desa; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. Seksi Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Desa; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Pemerintahan Desa dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan Desa sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pemerintahan Desa.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan Desa.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 154

- (1) Seksi Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang administrasi keuangan dan kekayaan desa;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dankekayaan desa;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian administrasi keuangan dan kekayaan desa/kelurahan serta pengembangan pendapatan dan kekayaan desa;
 - d. memfasilitasi inventarisasi sarana dan prasarana pemerintah desa;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Desa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Desa terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Desa; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Desa.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Desa.
 - (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 155

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Transmigrasi dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan pedoman fasilitasi pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat;
 - b. perumusan program fasilitasi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan partisipasi masyarakat;
 - c. perumusan pedoman fasilitasi pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam

Pasal 156

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Transmigrasi dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan pemanfaatan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan produksi dan pemasaran, usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
 - b. perumusan pedoman pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - c. perumusan pedoman dan fasilitasi pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA); dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
 - b. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam.

- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 157

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat;
 - b. melakukan fasilitasi pemanfaatan usaha produksi pertanian dan pangan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha produksi pertanian dan pangan;
 - d. melaksanakan fasilitasi peningkatan usaha perkreditan dan simpan pinjam;
 - e. melaksanakan fasilitasi inventarisasi produk unggulan;
 - f. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan pasar desa;
 - g. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
 - h. memfasilitasi pemberian bantuan modal usaha ekonomi produktif masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8

Bidang Transmigrasi

Pasal 158

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi dibidang transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan dan program dibidang penempatan calon transmigrasi;

- b. pelaksanaan pendaftaran calon, seleksi serta legitimasi calon transmigrasi;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengembangan pembangunan kawasan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, kerjasama antar daerah, antar pelaku dan antar sektor bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pengembangan Kawasan transmigrasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Transmigrasi, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Transmigrasi;
 - b. Seksi Mediasi, Kerjasama, dan Monitoring Transmigrasi;
 - c. Seksi Penataan Dan Penempatan Transmigrasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Transmigrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Transmigrasi sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Transmigrasi.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Transmigrasi.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 159

- (1) Kepala Seksi Mediasi, Kerjasama, dan Monitoring Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Mediasi, Kerjasama, dan Monitoring.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Seksi Mediasi, Kerjasama, dan Monitoring mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Mediasi, Kerjasama, dan Monitoring;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Mediasi, Kerjasama, dan Monitoring;
 - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Mediasi, Kerjasama, dan Monitoring;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Mediasi, Kerjasama, dan Monitoring.
- (3) Seksi Mediasi, Kerjasama, dan Monitoring Transmigrasi terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Mediasi, Kerjasama, dan Monitoring Transmigrasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.

- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Mediasi, Kerjasama, dan Monitoring Transmigrasi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Mediasi, Kerjasama, dan Monitoring Transmigrasi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 160

- (1) Kepala Seksi Penataan Dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Seksi Penataan Dan Penempatan Transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Dan Penempatan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis dibidang sarana prasarana dan kesiapan layak huni;
 - b. menyelenggarakan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
 - c. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan sertapenempatan adaptasi;
 - d. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pemberangkatan calon transmigrasi;
 - e. memberikan bimbingan tekhnis dibidang penyiapan lahan, sarana prasarana dan kesiapan layak huni;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penyiapan lahan, sarana prasarana dan kesiapan layak huni;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis keserasian dibidang penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan sertapenempatan dan adaptasi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Dan Penempatan Transmigrasi;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Penataan Dan Penempatan Transmigrasi terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Penataan Dan Penempatan Transmigrasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penataan Dan Penempatan Transmigrasi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Penataan Dan Penempatan Transmigrasi.

- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kesepuluh
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
DAN TENAGA KERJA

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 161

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 162

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Koperasi, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Kelembagaan Dan Perizinan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, membawahi:
 1. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja Asing; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, membawahi:
 1. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 163

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok memimpin, kegiatan pelaksanaan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan kelembagaan di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah dan perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian, perumusan pedoman dan kebijakan teknis operasional di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, pengklasifikasian, pengendalian anggaran dan penyebaran informasi simpan pinjam;
 - b. pengelolaan penyertaan modal kerjasama usaha permodalan, pelayanan umum dan pengelolaan badan hukum perkoperasian serta pengelolaan ketatausahaan;
 - c. pengkoordinasian, perumusan pedoman dan kebijakan teknis operasional di bidang tenaga kerja;
 - d. pengembangan ekspor hasil koperasi, usaha kecil dan menengah unggulan, kerjasama dengan pihak terkait bidang tenaga kerja serta pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 164

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;

- m. pelayanan informasi di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 165

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkungan dinas dalam Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan konsep program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan

- Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 166

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (E-Kinerja), Daftar Usulan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional serta menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, perawatan kantor pemeliharaan barang milik daerah, pengamanan kantor, pengaturan rapat dinas dan kunjungan tamu, protokoler dan tata usaha pimpinan serta perjalanan dinas, kendaraan dinas;

- g. penyiapan bahan dan penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survey Kepuasan Masyarakat dan Tata Laksana lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan dan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
 - j. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan produk hukum, pembuatan Surat Keputusan, pembinaan dan penyelesaian sengketa hukum Pegawai Negeri Sipil;
 - l. Menyiapkan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 167

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah yang ada di perangkat daerah;
 - b. penyusunan dan perencanaan kebutuhan barang dan pemeliharaan, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta pengusulan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - e. penghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - g. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi

- sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- h. penyiapan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5 Bidang Koperasi

Pasal 168

- (1) Bidang Koperasi, mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta mengelola administrasi di Bidang Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Program Pembinaan untuk prakoperasi;
 - b. melaksanakan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi di bidang koperasi;
 - c. penyusunan perumusan pelaksanaan teknis serta bimbingan di bidang koperasi;
 - d. memberikan pendidikan dan pelatihan, konsultasi serta penyuluhan kepada koperasi;
 - e. mempersiapkan data dan laporan tentang perkembangan kelembagaan koperasi dan laporan pengawasan koperasi;
 - f. merencanakan Pembinaan perangkat organisasi koperasi untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelolaan kinerja koperasi;
 - g. penilaian kesehatan/kelayakan usaha koperasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi kemitraan, promosi, sarana dan prasarana koperasi;
 - i. pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan koperasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Koperasi, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Koperasi;

- b. Seksi Pengembangan Kelembagaan Dan Perizinan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Koperasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Koperasi sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Koperasi.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Koperasi.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 169

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. Menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan koperasi;
 - b. melakukan penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data serta informasi dibidang kelembagaan koperasi;
 - c. memfasilitasi pembentukan, pendaftaran koperasi;
 - d. mengadakan sosialisasi pembentukan koperasi;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis di bidang organisasi dan tata laksana;
 - f. mengadakan sosialisasi tentang perundang-undangan koperasi dan perkembangan peraturan koperasi;
 - g. melaksanakan inventarisasi Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi;
 - h. melaksanakan evaluasi serta laporan bidang kelembagaan koperasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pengembangan Kelembagaan Dan Perizinan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Dan Perizinan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Dan Perizinan.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Kelembagaan Dan Perizinan.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 170

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kegiatan teknis, merencanakan, mengawasi, mengendalikan serta mengelola administrasi di bidang Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi Usaha Perdagangan, Industri dan Jasa, fasilitasi pembiayaan dan pengawasan usaha kecil dan menengah serta penumbuhan wirausaha baru.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. penyusunan perumusan pelaksanaan teknis serta bimbingan di bidang pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. pemberian pendidikan dan pelatihan, konsultasi serta penyuluhan kepada Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. pemberian pembinaan dan pengembangan serta promosi produk Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan untuk perkuatan permodalan Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. penilaian dan pengawasan penyelenggaraan Usaha Kecil dan Menengah kelayakan usaha;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kemitraan, promosi, sarana dan prasarana Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. pengendalian monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja

Pasal 171

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas dibidang pendataan tenaga kerja, pelatihan, penempatan tenaga kerja serta perluasan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data informasi pasar kerja, penyaluran tenaga kerja dalam negeri dan membantu proses tenaga kerja keluar negeri;
 - b. melaksanakan pembinaan, pelatihan dan penyuluhan keterampilan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, pengembangan usaha mandiri sistem padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan sektor informal; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja yang membawahi:
 - a. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja Asing; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 172

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing;

- b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun sistim pedoman pelayanan penempatan tenaga kerja;
 - d. membuat MOU peluang kerja dalam dan luar negeri (AKSUS, AKL, AKAD dan AKAN);
 - e. melakukan penempatan tenaga kerja pada peluang kerja : Angkatan KerjaKhusus (AKSUS/Disabilitas), Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - f. melakukan pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja (LPTKS maupun PPTKIS);
 - g. melakukan pelayanan perpanjangan izin operasional terhadap (LPTKS/PPTKIS);
 - h. memberikan pelayanan pengaduan masyarakat tentang perlindungan tenaga kerja;
 - i. melakukan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) melakukan perpanjangan izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - j. menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja Asing terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja Asing; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja Asing.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja Asing.
 - (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial

Pasal 173

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas penyusunan dan penetapan pedoman tentang kebijakan hubungan industrial, pembinaan hubungan kerja, syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, pengupahan, jaminan sosial, penyelesaian perselisihan serta pengembangan sarana hubungan industrial (kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial yang membawahi:
 - a. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Hubungan Industrial sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pembinaan Hubungan Industrial.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Hubungan Industrial.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 174

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis mekanisme penetapan upah minimum dan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - d. menyiapkan bahan rapat Dewan Pengupahan guna membahas upah minimum;
 - e. melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - f. melaksanakan sosialisasi: pengupahan, THR, Biaya pelayanan, serta Struktur dan skala upah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan Jaminan Sosial (Kesehatan kerja, kecelakaan kerja, kematian, hari tua, dan pensiun);
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Dewan pengupahan Kabupaten/Kota; dan
 - i. menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

- (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kesebelas

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 175

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Kabupaten Lampung Utara, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati Lampung Utara serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Lampung Utara berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, pemberdayaan ekonomi dan kesejahteraan perempuan serta data dan informasi gender dan hubungan lembaga masyarakat;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, pemberdayaan ekonomi dan kesejahteraan perempuan serta data dan informasi gender dan hubungan lembaga masyarakat;
 - c. pembinaan, fasilitas dan pelaksanaan tugas dibidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, pemberdayaan ekonomi dan kesejahteraan perempuan serta data dan hubungan lembaga masyarakat lingkup kabupaten dan kecamatan/desa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, pemberdayaan ekonomi dan kesejahteraan perempuan serta data dan informasi gender dan hubungan dengan lembaga masyarakat;
 - e. pelaksanaan Kesekretariatan Dinas Kabupaten Lampung Utara sebagai pendukung tugas dan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 176

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, data dan informasi gender, membawahi:
 1. Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, membawahi:
 1. Seksi Perlindungan Perempuan Dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 2. Seksi Pemberdayaan Dan Perlindungan Anak; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (8) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 177

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan penyusunan dan

- kebijakan daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender, pengarusutamaan hak-hak anak, peningkatan kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga perlindungan perempuan dan anak serta pemenuhan hak anak;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pemenuhan hak anak;
 - c. pembinaan, fasilitas dan pelaksanaan tugas dibidang pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta peningkatan kualitas hidup dalam lingkup kabupaten dan kecamatan/desa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pemenuhan hak anak;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan badan sebagai pendukung tugas teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 178

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, menyelenggarakan fungsi:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang

- (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 179

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkungan dinas dalam Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan konsep program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi ngan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 180

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan pengelolaan administrasi keuangan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;

- b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi lingkup Dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - k. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - l. menyiapkan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - n. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - q. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - s. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - t. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5
Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Data dan Informasi Gender

Pasal 181

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan Data dan Informasi Gender, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kegiatan dibidang Kualitas Hidup Perempuan, Data dan Informasi Gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Data dan Informasi Gender menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi sosial politik hukum dan kualitas hidup;
 - b. persiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas hidup;
 - c. persiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas hidup;
 - d. persiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas hidup;
 - e. persiapan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas hidup;
 - f. persiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan, pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas hidup;
 - g. persiapan pelembagaan pengarusutamaan gender; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Data dan Informasi Gender, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Data dan Informasi Gender;
 - b. Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan Data dan Informasi Gender.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan Data dan Informasi Gender dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kualitas Hidup Perempuan Data dan Informasi Gender sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan Data dan Informasi Gender.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kualitas Hidup Perempuan Data dan Informasi Gender.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 182

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - g. penyiapan pelebagaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik dan hukum;
 - h. penyiapan standarisasi Lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum; dan
 - i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6
Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 183

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak, mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan di lingkungan keluarga dan tumbuh kembang anak, hak sipil informasi dan partisipasi serta kesehatan dasar dan kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - c. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - e. penyajian pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintahan, non pemerintah dan dunia usaha;
 - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pemenuhan Hak Anak, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Pemenuhan Hak Anak dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 184

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan pemberdayaan ekonomi, perlindungan anak, data dan informasi kekerasan perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan ekonomi korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - d. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - f. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - h. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - i. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - j. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - k. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - l. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- m. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - n. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - o. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. Seksi Perlindungan Perempuan Dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - c. Seksi Pemberdayaan Dan Perlindungan Anak; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 185

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan Dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan ekonomi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan ekonomi

- perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- c. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan ekonomi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - d. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dibidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan ekonomi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporanpenerapan kebijakan dibidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Perlindungan Perempuan Dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Perlindungan Perempuan Dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Perlindungan Perempuan Dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Perempuan Dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 186

- (1) Seksi Pemberdayaan Dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang perlindungan anak;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perlindungan anak;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan dibidang perlindungan anak;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan anak;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan anak;
 - f. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporanpenerapan kebijakan dibidang perlindungan anak; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pemberdayaan Dan Perlindungan Anak terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pemberdayaan Dan Perlindungan Anak; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Dan Perlindungan Anak.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Dan Perlindungan Anak.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Keduabelas
DINAS KETAHANAN PANGAN

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 187

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah Kabupaten di bidang Pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 188

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - c. Bidang Ketersediaan Pangan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - d. Bidang Distribusi Pangan, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Cadangan Pangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana
 - e. Bidang Konsumsi Pangan, membawahi:
 1. Seksi Pengakenaragaman Pangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - f. Bidang Keamanan Pangan; , membawahi

1. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 189

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan di bidang ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 190

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ)
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang ketahanan pangan;

- n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 191

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ)
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5

Bidang Ketersediaan Pangan

Pasal 192

- (1) Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- (3) Bidang Ketersediaan Pangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Ketersediaan Pangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan Pangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Ketersediaan Pangan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Ketersediaan Pangan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Ketersediaan Pangan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Ketersediaan Pangan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6 **Bidang Distribusi Pangan**

Pasal 193

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

- l. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Distribusi Pangan terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Distribusi Pangan;
 - b. Seksi Pengelolaan Cadangan Pangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Distribusi Pangan.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi Pangan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Distribusi Pangan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Distribusi Pangan sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Distribusi Pangan.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Distribusi Pangan.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 194

- (1) Seksi Pengelolaan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
 - d. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;
 - f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan Cadangan Pangan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengelolaan Cadangan Pangan; dan

- b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengelolaan Cadangan Pangan.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Cadangan Pangan.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7
Bidang Kosumsi Pangan

Pasal 195

- (1) Bidang Kosumsi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kosumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi keanekaragaman konsumsi pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganeekaragaman konsumsi pangan;
 - c. pendampingan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganeekaragaman konsumsi pangan;
 - d. penyiapan pemantapan program dan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganeekaragaman konsumsi pangan;
 - e. penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganeekaragaman konsumsi pangan;
 - f. penyiapan pelaksanaan komunikasi informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganeekaragaman konsumsi pangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kosumsi Pangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Kosumsi pangan;
 - b. Seksi Pengakenaragaman Pangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kosumsi Pangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Kosumsi Pangan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kosumsi Pangan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Kosumsi Pangan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta

tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Konsumsi Pangan.

- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 196

- (1) Seksi Pengakenaragaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang promosi penganekearagaman konsumsi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengakenaragaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekearagaman konsumsi pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekearagaman konsumsi pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekearagaman konsumsi pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - f. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekearagaman konsumsi pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekearagaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekearagaman konsumsi pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekearagaman konsumsi pangan; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengakenaragaman Pangan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengakenaragaman Pangan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengakenaragaman Pangan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengakenaragaman Pangan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8
Bidang Keamanan Pangan

Pasal 197

- (1) Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi panganekaragaman konsumsi pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - e. pendampingan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - f. penyiapan pemantapan program dan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - g. penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - i. melaksanakan Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK); dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Keamanan Pangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang keamanan Pangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keamanan Pangan;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Keamanan Pangan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Keamanan Pangan sesuai keahlian dan keterampilannya;
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Keamanan Pangan;
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Keamanan Pangan;

- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Ketigabelas
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 198

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup, tugas dekosentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan lingkungan hidup dan ruang terbuka hijau;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - e. pelayanan administratif.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 199

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahi:
 1. Seksi Inventarisasi, Rancangan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Penanganan Sampah;
 2. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;
 3. Seksi Pengelolaan Pengurangan Sampah; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
 1. Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Kualitas Air, Udara Dan Tanah;
 2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 3. Seksi Penanggulangan, Pemulihan Kerusakan Lingkungan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi;
 - 1. Seksi Pengelolaan Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - (8) Bagan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 200

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dibidang pengendalian dampak lingkungan daerah yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta tugas dekosentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pengurusan lingkungan hidup yang bersifat operasional;
 - b. pengaturan kebijakan dan pertimbangan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi atas kegiatan pelaksanaan seluruh kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 201

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang lingkungan hidup;

- n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Untuk Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 202

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup dinas;

- k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 203

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 204

- (1) Bidang Tata Lingkungan, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kegiatan inventarisasi data sumber daya alam, perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan pertamanan umum milik pemerintah daerah;
 - c. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - d. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - f. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - i. sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - j. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH;
 - k. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - l. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - m. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - n. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
 - o. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - p. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - u. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - v. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - w. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - x. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - y. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - z. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - aa. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - bb. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - cc. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - dd. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - ee. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan

- ff. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Tata Lingkungan;
 - b. Seksi Inventarisasi, Rancangan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - c. Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Tata Lingkungan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Bidang Tata Lingkungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Bidang Tata Lingkungan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Bidang Tata Lingkungan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Bidang Tata Lingkungan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 205

- (1) Seksi Inventarisasi, Rancangan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber dayaalam;
 - b. Menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten Lampung Utara;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP danRPJM;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - g. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH;
 - h. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten LampungUtara;
 - i. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Utara;
 - j. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - k. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
 - l. mengesahkan Kajian Lingkungan HidupStrategis;

- m. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, pembinaan penyelenggaraan KLHS serta pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Kelompok Sub-Koordinator Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - o. melaksanakan pengendalian pedesaan kawasan ibukota kecamatan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Inventarisasi, Rancangan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Inventarisasi, Rancangan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Inventarisasi, Rancangan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Inventarisasi, Rancangan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 206

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resikoLH);
 - b. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL danUKL/UPL);
 - c. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dankonsultan);
 - d. memberikan rekomendasi lisensi dan pembinaan pengawasan Komisi Penilai Amdal (KPA) Kabupaten/Kota;
 - e. menyusun laporan kegiatan Kelompok Sub-Koordinator Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Inventarisasi, Rancangan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup.

- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya

Pasal 207

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah B3 di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Kabupaten;
 - b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA;
 - d. pengkoordinasian pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
 - e. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - f. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - g. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
 - h. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
 - i. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - j. penyediaan sarpras pengolahan sampah dan limbah B3;
 - k. perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
 - l. penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
 - m. pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
 - n. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - o. penyusunan dan penyajian laporan hasil kegiatan pengendalian dampak lingkungan, pemantauan kualitas lingkungan hidup dan pemulihan kualitas lingkungan hidup; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya;
 - b. Seksi Pengelolaan Penanganan Sampah;
 - c. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;
 - d. Seksi Pengelolaan Pengurangan Sampah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (4) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 208

- (1) Seksi Pengelolaan Penanganan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, dan bank sampah;
 - b. mengembangkan teknologi pengelolaansampah;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah serta menyediakan fasilitas petugas penanganan sampah;
 - c. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Penanganan Sampah; dan
 - a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pengelolaan Penanganan Sampah terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengelolaan Penanganan Sampah; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengelolaan Penanganan Sampah.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Penanganan Sampah.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 209

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - b. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - c. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dalam Kabupaten;
 - d. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam Kabupaten di Wilayah Provinsi;
 - e. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - f. menyusun laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;
 - g. menyediakan sarpras pengelolaan limbah B3;
 - h. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 210

- (1) Seksi Pengelolaan Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (3) huruf d mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan pengurangan sampah di daerah;
 - b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiapkurun waktutertentu;
 - c. mengkoordinasikan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khususbencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota;
 - d. menyusun perencanaan dan pembangunan TPS/TPST Regional;
 - e. menetapkan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
 - f. menyusun laporan kegiatan Kelompok Sub-Koordinator Pengurangan Sampah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengelolaan Pengurangan Sampah; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.

- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengelolaan Pengurangan Sampah.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Pengurangan Sampah.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 211

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - h. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - i. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Kualitas Air, Udara Dan Tanah;
 - c. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;

- d. Seksi Penaggulangan, Pemulihan Kerusakan Lingkungan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 212

- (1) Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Kualitas Air, Udara Dan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pemantauan kualitas air;
 - b. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - c. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - d. menentukan baku mutu lingkungan;
 - e. menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Kualitas Air, Udara Dan Tanah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Kualitas Air, Udara Dan Tanah terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Kualitas Air, Udara Dan Tanah; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Kualitas Air, Udara Dan Tanah.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Kualitas Air, Udara Dan Tanah.

- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 213

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. menentukan baku mutu sumber pencemar;
 - e. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - f. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusimelaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 214

- (1) Seksi Penanggulangan, Pemulihan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (3) huruf d mempunyai tugas:
- a. menentukan kriteria baku kerusakanlingkungan;
 - b. melaksanakan pemantauan kerusakanlingkungan;
 - c. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakanlingkungan;
 - d. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakanlingkungan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Seksi Penanggulangan, Pemulihan Kerusakan Lingkungan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Penanggulangan, Pemulihan Kerusakan Lingkungan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penanggulangan, Pemulihan Kerusakan Lingkungan.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Penanggulangan, Pemulihan Kerusakan Lingkungan.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 215

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan peningkatan kapasitas dan penyelesaian pengaduan kasus/sengketa lingkungan serta penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - i. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - j. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - k. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - l. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - m. pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - n. pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - o. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

- q. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - r. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - s. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat dan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - t. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - u. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - v. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - w. penyiapan model dan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - x. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan dan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
 - y. pengembangan materi dan metode serta peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH dalam pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
 - z. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduliLH;
 - aa. pengembangan jenis penghargaan dan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
 - bb. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dalam pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - cc. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional; dan
 - dd. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - b. Seksi Pengelolaan Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam penyelenggaraan tugas

- dan fungsi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 216

- (1) Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Keempatbelas DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 217

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi

- kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
 - e. penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 218

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 219

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi umum dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian merumuskan pedoman/kebijakan pelaksanaan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan program/kegiatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 220

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (4) Untuk Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 221

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerjaterkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta

tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 222

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 223

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pelayanan Pendaftaran.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran.
 - (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 224

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan

- keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
 - (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 225

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 226

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan

- bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
 - (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kelimabelas

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 227

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana. Ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan;
 - f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan dan sarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 228

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, membawahi:
 1. Seksi Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Keluarga Berencana, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Dan Peningkatan Kualitas Kesetaraan Keluarga Berencana; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi:
 1. Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga Balita, Anak Dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Remaja; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (7) Bagan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 229

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan

- mengkoordinasikan pelaksanaan tugas berdasarkan kewenangan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan pedoman kebijakan dan perencanaan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan;
 - b. penyusunan, perencanaan dan penetapan program kerja dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi, monitor/pengawasan dan pelaporan pelaksanaan program di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mengadakan hubungan kerjasama terhadap semua instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan dan sarana; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 230

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, menyelenggarakan fungsi:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Untuk Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 231

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 232

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;

- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 233

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkungan dinas dalam Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. menyiapkan bahan dan penyusunan konsep program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi ngan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5 **Bidang Pengendalian Penduduk**

Pasal 234

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penduduk, data, pelaporan, analisis evaluasi program, pelayanan informasi dan dokumentasi program keluarga berencana, pemaduan dan sinkronisasi, kebijakan pengendalian penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan pedoman dan fasilitasi dalam melaksanakan pengendalian penduduk, data, pelaporan, analisis evaluasi program, pelayanan informasi dan dokumentasi program keluarga berencana, pemaduan dan sinkronisasi, kebijakan pengendalian penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - b. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan program pengendalian penduduk; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. Seksi Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk; dan
 - c. Kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengendalian Penduduk.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta

- tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 235

- (1) Seksi Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan aturan, penyusunan program, evaluasi dan menyusun laporan Seksi Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- menyiapkan bahan rumusan kebijakan, perencanaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
 - menyiapkan bahan evaluasi dan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk, pertumbuhan penduduk dan persebaran penduduk;
 - melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
 - menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk terdiri dari:
- Kepala Seksi Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk; dan
 - Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 236

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program Bidang Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
- perumusan pedoman kebijakan dan fasilitasi peningkatan pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
 - pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan peningkatan peranserta institusi dan advokasi dan KIE dalam rangka pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas hidup lingkungan keluarga; dan

- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga Balita, Anak Dan Lanjut Usia;
 - c. Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Remaja; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 237

- (1) Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga Balita, Anak Dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan dan pedoman, menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi serta menyusun laporan Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga Balita, Anak Dan Lanjut Usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga Balita, Anak Dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka upaya pengembangan Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga Balita, Anak Dan Lanjut Usia;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring dalam rangka upaya pengembangan Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga Balita, Anak Dan Lanjut Usia;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga Balita, Anak Dan Lanjut Usia; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga Balita, Anak Dan Lanjut Usia terdiri dari:

- a. Kepala Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga Balita, Anak Dan Lanjut Usia; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga Balita, Anak Dan Lanjut Usia.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga Balita, Anak Dan Lanjut Usia.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 238

- (1) Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Remaja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pedoman, menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi serta menyusun laporan pada kegiatan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Remaja menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program kerja dan fasilitasi peningkatan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Remaja;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Remaja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Remaja terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Remaja; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Remaja.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Bina Ketahanan Dan Kesejahteraan Remaja.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 239

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program bidang Keluarga berencana menyangkut pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kotrasepsi, jaminan pelayanan, pembinaan dan peningkatan kesertaan Keluarga Berencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan pedoman dan fasilitasi dalam pelaksanaan program pembinaan, peningkatan partisipasi pria, perlindungan hak-hak reproduksi, pemberian jaminan dan pelayanan keluarga berencana serta penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - b. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
 - c. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Keluarga Berencana;
 - b. Seksi Pembinaan Dan Peningkatan Kualitas Kesetaraan Keluarga Berencana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Keluarga Berencana dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Keluarga Berencana sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Keluarga Berencana.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Keluarga Berencana.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 240

- (1) Seksi Pembinaan Dan Peningkatan Kualitas Kesetaraan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pedoman, menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi serta menyusun laporan Seksi Pembinaan Dan Peningkatan Kualitas Kesetaraan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pembinaan Dan Peningkatan Kualitas Kesetaraan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan program kerja dan fasilitasi dalam rangka Pembinaan Dan Peningkatan Kualitas Kesetaraan Keluarga Berencana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan, Pembinaan Dan Peningkatan Kualitas Kesetaraan Keluarga Berencana;
 - c. melaksanakan monitoring pengendalian dalam rangka Pembinaan Dan Peningkatan Kualitas Kesetaraan Keluarga Berencana;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Peningkatan Kualitas Kesetaraan Keluarga Berencana; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Seksi Pembinaan Dan Peningkatan Kualitas Kesetaraan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - c. Kepala Seksi Pembinaan Dan Peningkatan Kualitas Kesetaraan Keluarga Berencana; dan
 - d. Jabatan Pelaksana.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembinaan Dan Peningkatan Kualitas Kesetaraan Keluarga Berencana.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Dan Peningkatan Kualitas Kesetaraan Keluarga Berencana.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8
Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 241

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan dan mengendalikan program bidang penyuluhan dan penggerakan meliputi penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), advokasi dan penggerakan, pendayagunaan PKB/PLKB dan Intitusi Masyarakat Pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan pedoman dan fasilitasi dalam pelaksanaan program pokok merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program bidang penyuluhan dan penggerakan meliputi penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), advokasi dan penggerakan, pendayagunaan PKB/PLKB dan Intitusi Masyarakat Pedesaan;
 - b. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan program penyuluhan dan penggerakan; dan
 - c. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penyuluhan dan Penggerakan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Penyuluhan dan Penggerakan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta

- tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penyuluhan dan Penggerakan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

**Bagian Keenambelas
DINAS PERHUBUNGAN**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi**

Pasal 242

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
 - b. penyelenggaran urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi**

Pasal 243

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 2. Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Lalu Lintas, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Fasilitas Lalu Lintas;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Angkutan, membawahi:
 1. Seksi Bina Fasilitas Angkutan;
 2. Seksi Jaringan Angkutan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana, membawahi:
 1. Seksi Keselamatan Transportasi;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perparkiran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas Perhubungan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 244

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, pengkoordinasian, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian serta evaluasi di bidang Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan kebijakan teknis dibidang, lalu lintas, angkutan, keselamatan, teknik sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pelayanan umum dan koordinasi terhadap unit pelaksana teknis terkait; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 245

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang perhubungan;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan sekretariat dalam

- penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 246

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan pengelolaan administrasi keuangan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi lingkup Dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - k. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - l. menyiapkan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - n. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - q. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;

- s. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - t. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 247

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan konsep program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5
Bidang Lalu Lintas

Pasal 248

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan evaluasi kinerja operasional pelayanan lalu lintas, penanganan ketertiban dan keselamatan lalu lintas serta penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas jalan Kabupaten, jalan Provinsi dan jalan Nasional dalam wilayah kerja dinas;
 - b. pemantauan, analisa dan evaluasi data manajemen lalu lintas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan penetapan jaringan pelayanan lalu lintas;
 - d. pemberian bimbingan dan penanganan keselamatan, serta tindak penyidikan di bidang lalu lintas;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan ketertiban dan keselamatan lalu lintas;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi tingkat pelayanan lalu lintas daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan, serta menyusun program penanggulangannya;
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan menurut ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Lalu Lintas, membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Fasilitas Lalu lintas;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Lalu Lintas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Lalu Lintas.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas.

- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 249

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Fasilitas Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Fasilitas Lalu Lintas.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Fasilitas Lalu Lintas, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan menyiapkan rencana di bidang bina fasilitas lalu lintas;
 - b. menyusun dan menyiapkan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;
 - c. menetapkan batas kecepatan paling tinggi pada ruas jalan;
 - d. mendata dan menetapkan tempat pemasangan fasilitas lalu lintas;
 - e. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas ;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengguna fasilitas lalu lintas;
 - g. menyelenggarakan manajemen bina fasilitas lalu lintas;
 - h. melakukan pembinaan sumber daya manusia penyelenggara sarana/fasilitas lalu lintas;
 - i. menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas;
 - j. melaksanakan pencegahan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang bina fasilitas; dan
 - l. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Fasilitas Lalu Lintas terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Fasilitas Lalu Lintas; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Fasilitas Lalu Lintas.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Fasilitas Lalu Lintas.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 250

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
 - b. pelaksanaan penyidikan pelanggaran perda di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum;

- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan dalam kota;
 - d. melakukan pengawalan terhadap kendaraan yang memiliki hak utama penggunaan jalan untuk kelancaran lalu lintas;
 - e. merumuskan dan melaksanakan pengawasan pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya lintas darat;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian, dan pengamanan lalu lintas di ruas-ruas, persimpangan jalan dan pos-pos pengawasan pengendalian dalam kota;
 - g. menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan berlaku.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6 **Bidang Angkutan**

Pasal 251

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok melakukan inventarisasi dan evaluasi kinerja operasional pelayanan angkutan, penetapan usulan jaringan pelayanan angkutan secara terpadu serta penyelenggaraan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana pengaturan, pengawasan dan pengendalian angkutan dalam wilayah kerja dinas;
 - b. pemantauan, pengumpulan analisis dan evaluasi data manajemen angkutan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi data manajemen angkutan secara terpadu;
 - d. pelaksanaan bimbingan, penanganan keselamatan, pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang antar Kabupaten serta tindak penyidikan di bidang angkutan;
 - e. penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan kepada pengusaha angkutan, trayek antar kota dalam Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyusunan/penetapan, pengawasan dan pengendalian tarif angkutan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Angkutan, membawahi:
 - a. Seksi Bina Fasilitas Angkutan;
 - b. Seksi Jaringan Angkutan; dan

- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Angkutan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Angkutan sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Angkutan.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Angkutan.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 252

- (1) Seksi Bina Fasilitas Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan lalu lintas.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Fasilitas Angkutan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang bina fasilitas angkutan;
 - b. menyiapkan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan/penetapan tarif angkutan;
 - d. menyiapkan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tarif angkutan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi bina fasilitas angkutan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Bina Fasilitas Angkutan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Bina Fasilitas Angkutan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bina Fasilitas Angkutan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Bina Fasilitas Angkutan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 253

- (1) Seksi Jaringan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Jaringan Angkutan.

- (2) Rincian tugas Seksi Jaringan Angkutan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menganalisa kebutuhan jaringan angkutan;
 - b. menyusun penetapan rencana umum jaringan angkutan;
 - c. menyiapkan penyusunan/penetapan manajemen jaringan trayek dan jaringan lintas angkutan barang angkutan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan manajemen jaringan trayek dan jaringan lintas angkutan barang angkutan;
 - e. menyiapkan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi jaringan angkutan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Jaringan Angkutan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Jaringan Angkutan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Jaringan Angkutan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Jaringan Angkutan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 254

- (1) Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan keselamatan dan teknik sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan keselamatan dan teknik sarana;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional bidang keselamatan dan teknik sarana;
 - d. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan program *Search And Rescue* (SAR);
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan teknis dan analisa untuk kerja sarana dan prasarana perhubungan;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana, membawahi:
 - a. Seksi Keselamatan Transportasi;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpakiran;
 - c. Seksi Sistem Teknologi Transportasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 255

- (1) Seksi Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan program kerja di bidang keselamatan transportasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Keselamatan Transportasi, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten;
 - b. meneliti laporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu Kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan pembinaan, bimbingan, sosialisasi dan bantuan teknis keselamatan transportasi kepada pengguna dan penyedia jasa serta masyarakat pengguna jasa transportasi;
 - d. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap perizinan kelebihan muatan dan tertib pemanfatan jalan serta melakukan pengawasan terhadap standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkut barang di jalan;
 - e. melakukan pemantauan dan pengawasan teknis persyaratan kelayakan jalan dan rancang bangun (karoseri), kereta gandengan dan kereta tempelan di jalan;
 - f. melakukan pengawasan terhadap bengkel karoseri dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengujian berkala kendaraan bermotor dan pemungutan retribusi;
 - g. memberikan rekomendasi dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - h. memberikan penilaian fisik kendaraan dinas pemerintah yang diusulkan untuk penghapusan dari inventarisasi negara;
 - i. penyelenggaraan pencegahan dan memberikan bantuan investigasi kecelakaan lalu lintas; dan
 - j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Keselamatan Transportasi terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Keselamatan Transportasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.

- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Keselamatan Transportasi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Keselamatan Transportasi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 256

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpajakan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja di bidang sarana dan prasarana terminal dan parkir;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana terminal dan parkir;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembangunan dan penambahan fasilitas terminal, parkir dan halte;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan program seksi sarana dan prasarana terminal dan parkir; dan
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpajakan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpajakan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpajakan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpajakan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 257

- (1) Seksi Sistem Teknologi Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi sistem teknologi transportasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Sistem Teknologi Transportasi adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis sistem teknologi transportasi;
 - c. pelaksanaan penerapan teknologi informasi transportasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan kondisi lalu lintas berbasis teknologi;
 - e. penyebarluasan informasi lalu lintas kepada masyarakat berbasis teknologi;
 - f. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi transportasi;

- g. pelaksanaan survey kebutuhan sarana dan prasarana teknologi transportasi;
 - h. pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi transportasi;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Kelompok Sub-Koordinator sistem teknologi transportasi; dan
 - j. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpakiran terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpakiran; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpakiran.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpakiran.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Ketujuhbelas
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 258

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi Informasi dan Komunikasi Publik, Pemberdayaan E-Government, Persandian, serta Statistik dan Data Elektronik;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan lingkupnya;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kabupaten dan Instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan fungsi Bidang Komunikasi dan Informatika; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 259

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Pemberdayaan E-Government, membawahi:
 1. Infrastruktur Dan Keamanan Teknologi Informasi Dan Komunikasi; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Persandian dan Statistik, membawahi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (7) Bagan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 260

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan oleh Bupati;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, Persandian dan Statistik;

- b. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, Persandian dan Statistik;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang komunikasi dan informatika, Persandian dan Statistik;
- e. pelayanan administratif; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 261

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang komunikasi dan informatika;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Untuk Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 262

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;

- d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 263

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan konsep program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan

- Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 264

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini Publik, Pengelolaan Informasi Publik dan Layanan Informasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah serta Pelayanan Informasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah serta memberikan pelayanan administratif terhadap tugas-tugas Komisi Informasi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Layanan Informasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah serta Pelayanan Informasi Publik di Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik di Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi public di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah serta pelayanan informasi public di Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan

- informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik di Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik.
 - (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 265

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Daerah dan memberikan pelayanan administratif terhadap tugas-tugas Komisi Penyiaran Indonesia Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta

- Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
 - (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan E-Government

Pasal 266

- (1) Bidang Pemberdayaan E-Government mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Pemberdayaan E-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan E-Government menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan E-Government;
 - b. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang pemberdayaan E-Government;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemberdayaan E-Government;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan E-Government;
 - e. perancangan, pengembangan dan pemberdayaan E-Government; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pemberdayaan E-Government, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pemberdayaan E-Government;
 - b. Seksi Infrastruktur Dan Keamanan Teknologi Informasi Dan Komunikasi;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pemberdayaan E-Government.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan E-Government.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pemberdayaan E-Government dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan E-Government sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pemberdayaan E-Government.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan E-Government.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 267

- (1) Seksi Infrastruktur Dan Keamanan Teknologi Informasi Dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dalam hal penyusunan dan penerapan standar prosedur untuk pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di Bidang Pemberdayaan E-Government.
- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur Dan Keamanan Teknologi Informasi Dan Komunikasi, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang meliputi:
 1. pembangunan infrastuktur TIK di lingkup pemerintah kabupaten;
 2. pembangunan pusat data/ *data center* (DC) dan pusat operasi jaringan/ *network operation center* (NOC);
 3. penyediaan akses internet dan intranet di lingkup pemerintah kabupaten;
 4. pengendalian sistem keamanan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 5. pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), *data center* (DC) dan *network operation center* (NOC);
 6. pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), *data center* (DC) dan *network operation center* (NOC);
 - b. pelaksana pembinaan terhadap infrastruktur TIK dilingkup pemerintah kabupaten;
 - c. pelaksana pengawasan dan evaluasi terhadap Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkup pemerintah kabupaten;
 - d. pelaksana kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);

- e. pelaksanaan koordinasi dan Kerjasama antar lembaga/ instansi terkait Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 268

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - c. pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - d. pengelolaan sumber daya persandian;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola persandian;
 - f. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - g. perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
 - h. pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi;
 - i. pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - j. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan operasional pengamanan persandian;
 - k. perumusan kebijakan statistik sektoral di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. perumusan peraturan teknis tata kelola statistik sektoral;
 - m. pengelolaan administratif; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Persandian dan Statistik, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Persandian dan Statistik; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Persandian dan Statistik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Persandian dan Statistik sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Persandian dan Statistik.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Persandian dan Statistik.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kedelapanbelas
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 269

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Penanaman Modal dan pelayanan perizinan di daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - e. pembuatan peta penanaman modal daerah;
 - f. pengembangan peluang dan potensi penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha;
 - g. pelaksanaan promosi penanaman modal daerah;
 - h. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan proses pelayanan perizinan;
 - i. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan perizinan;
 - j. penandatanganan perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 270

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahi;
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 271

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan, tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan pelayanan Perizinan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
 - d. melaksanakan koordinasi proses pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 272

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;

- m. pelayanan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Untuk Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 273

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;

- j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 274

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal meliputi pengkajian, Pengembangan Iklim dan Pengendalian promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. mengkaji, menyusun dan mengusulkan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah; dan
 - c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.
- (3) Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal dalam penyelenggaraan

tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 275

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang- undangan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
 - c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal.
- (3) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 276

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan Perizinan dan non perizinan yang meliputi pendaftaran, pemerosesan dan penerbitan perizinan bangunan rumah tinggal bidang kesehatan dan bangunan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, menyelenggarakan fungsi melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan kelompok satu maupun dua.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 277

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dinas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan; dan
 - c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- (3) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kesembilanbelas
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 278

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan dan keolahragaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kepemudaan dan Olahraga, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan Kegiatan Teknis dibidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan suverfisi pengembangan, sosialisasi dan fasilitasi, implementasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan; dan
 - e. pelaksanaan bantuan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 279

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Kepemudaan, membawahi:
 1. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
 2. Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Keolahragaan, membawahi:
 1. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 280

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok Memimpin, Mengoordinasikan, Mengawasi, Mengendalikan dan Menyelenggarakan Kegiatan di bidang Pemuda dan Olahraga yang merupakan urusan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana dan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 281

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam

- penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 282

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5
Bidang Kepemudaan

Pasal 283

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok Mempersiapkan dan Melaksanakan, Pengoordinasian, Penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang Kepemudaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan, mengidentifikasi, menganalisis, merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan serta kebijakan di bidang infrastruktur, kemitraan dan pemberdayaan pemuda;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur, kemitraan dan pemberdayaan pemuda;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur, kemitraan dan pemberdayaan pemuda;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur, kemitraan dan pemberdayaan pemuda;
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur, kemitraan dan pemberdayaan pemuda; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kepemudaan, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh:
 - a. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
 - b. Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh kepala seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Kepemudaan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kepemudaan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Kepemudaan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kepemudaan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 284

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda, adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi infrastruktur prasarana dan sarana kepemudaan dan terselenggaranya kemitraan antara pemuda dan/atau organisasi kepemudaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan fasilitasi infrastruktur prasarana dan sarana kepemudaan dan terselenggaranya kemitraan antara pemuda dan/atau organisasi kepemudaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kebijakan fasilitasi infrastruktur prasarana dan sarana kepemudaan dan terselenggaranya kemitraan antara pemuda dan/atau organisasi kepemudaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan fasilitasi infrastruktur prasarana dan sarana kepemudaan dan terselenggaranya kemitraan antara pemuda dan/atau organisasi kepemudaan;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kebijakan fasilitasi infrastruktur prasarana dan sarana kepemudaan dan terselenggaranya kemitraan antara pemuda dan/atau organisasi kepemudaan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kemitraan pemerintah daerah dengan masyarakat dan/atau pemuda dalam pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kemitraan mengatasi dekadensi moral, pengangguran, kemiskinan dan kekerasan serta narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 285

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pemberdayaan Pemuda.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda terkait kegiatan sumber daya pemuda, wawasan pemuda dan kreativitas pemuda;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda terkait kegiatan sumber daya pemuda, wawasan pemuda dan kreativitas pemuda;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda terkait kegiatan sumber daya pemuda, wawasan pemuda dan kreativitas pemuda;

- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda terkait kegiatan sumber daya pemuda, wawasan pemuda dan kreativitas pemuda;
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda terkait kegiatan sumber daya pemuda, wawasan pemuda dan kreativitas pemuda;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Seksi Pemberdayaan Pemuda terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Pemuda.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6 **Bidang Keolahragaan**

Pasal 286

- (1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas pokok Mempersiapkan dan Melaksanakan, Pengoordinasian, Penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang Keolahragaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan norma standar dan prosedur dan kriteria dibidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - c. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - d. merencanakan, mengidentifikasi, menganalisis, merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan serta kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang keolahragaan kepada Kepala Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Keolahragaan, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh:
 - a. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh kepala seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Keolahragaan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Keolahragaan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Keolahragaan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Keolahragaan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 287

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.
- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi standarisasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi standarisasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi standarisasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi standarisasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur prasarana dan sarana olahraga;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan operasional prasarana dan sarana olahraga;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana olahraga;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana olahraga;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana olahraga;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembangunan prasarana olahraga;
 - l. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana olahraga;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga; dan

- b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Keduapuluh
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 288

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan dan kepariwisataan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan Kegiatan Teknis di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan kebudayaan dan kepariwisataan serta pengadaan fasilitas penyelenggaraan kebudayaan, kepariwisataan, ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya pariwisata ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan suverfisi pengembangan, sosialisasi dan fasilitasi, implementasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan kebudayaan dan kepariwisataan;
 - e. pelaksanaan bantuan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kebudayaan dan kepariwisataan;
 - f. pelaksanaan pengembangan pariwisata;
 - g. pelaksanaan kegiatan promosi dan standarisasi pariwisata;
 - h. pelaksanaan pengembangan bidang ekonomi kreatif; dan
 - i. pelaksanaan rencana untuk pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 289

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan

4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Kebudayaan, membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Pariwisata, membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahi;
 1. Seksi Sumber Daya Manusia Aparatur;
 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 3. Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 290

- (1) Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Ekonomi Kreatif, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang merupakan urusan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;

- b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana dan Peraturan Perundang-undangan;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 291

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 292

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkungan dinas dalam Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan konsep program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 293

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (E-Kinerja), Daftar Usulan Kependidikan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara,

- Gaji Berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional serta menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, perawatan kantor pemeliharaan barang milik daerah, pengamanan kantor, pengaturan rapat dinas dan kunjungan tamu, protokoler dan tata usaha pimpinan serta perjalanan dinas, kendaraan dinas;
 - g. penyiapan bahan dan penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survey Kepuasan Masyarakat dan Tata Laksana lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan dan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
 - j. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan produk hukum, pembuatan Surat Keputusan, pembinaan dan penyelesaian sengketa hukum Pegawai Negeri Sipil;
 - l. Menyiapkan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 294

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah yang ada di perangkat daerah;
 - b. penyusunan dan perencanaan kebutuhan barang dan pemeliharaan, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta pengusulan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - e. penghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - g. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing sub bagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - h. penyiapan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5 Bidang Kebudayaan

Pasal 295

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kebudayaan di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan budaya, serta kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan Lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;

- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya di dalam daerah kabupaten;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan yang masyarakat penganutnya di dalam daerah kabupaten;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian;
 - m. pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kebudayaan terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Kebudayaan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Kebudayaan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Kebudayaan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6 **Bidang Pariwisata**

Pasal 296

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok mempersiapkan, pengoordinasian, penyusunan, bahan rumusan kebijakan di bidang Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. mempersiapkan dan melaksanakan, pengkoordinasian, penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang Pariwisata berbasis media, desain, iptek dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - b. prosedur dan bimbingan teknis di bidang pengembangan kelembagaan dan pemasaran destinasi wisata dan industri kepariwisataan dan sarana prasarana pariwisata;
 - c. melaksanakan koordinasi di bidang pengembangan kelembagaan dan pemasaran wisata;
 - d. melaksanakan koordinasi di bidang pengembangan kelembagaan dan pemasaran wisata;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha stake holder pemerintah pusat dan daerah untuk pengembangan pariwisata; dan
 - f. menyiapkan bahan informasi sebagai sarana pengembangan destinasi dan industri kepariwisataan.
- (3) Bidang Pariwisata, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pariwisata; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pariwisata dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pariwisata sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pariwisata.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pariwisata.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 297

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok mempersiapkan dan melaksanakan, pengkoordinasian, penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya, perfilman dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan norma standar dan prosedur dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya, perfilman dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;

- b. menyusun, melaksanakan program kerja dalam penyelenggaraan dan pembuatan perfilman, audio visual, fashion, desain, arsitektur yang berpedoman pada muatan lokal;
 - c. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya, perfilman dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - d. pelaksanaan promosi potensi lokal ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya, perfilman dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - e. merencanakan, mengidentifikasi, menganalisis, merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan serta kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya, perfilman dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang ekonomi kreatif kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Ekonomi Kreatif terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Ekonomi Kreatif sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Ekonomi Kreatif.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Ekonomi Kreatif.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 298

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif, dan hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program kerja dinas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);

- d. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membuat laporan kepada kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
 - h. pelaksanaan pelaporan tugas bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif kepada Kepala Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh:
- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 299

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, adalah sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan teknis fungsi penunjang urusan pemerintah di bidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 300

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif, adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, menjalin dan meningkatkan koodinasi dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat, daerah, kepariwisataan dan masyarakat dalam rangka pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - d. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan

- b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 301

- (1) Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Rincian tugas Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan rencana program kerja antar Lembaga dan Wilayah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan terkait koordinasi, fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual, hubungan antar Lembaga dan Wilayah dengan instansi terkait;
 - c. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar Lembaga terkait pengembangan dan kerjasama antara pelaku ekonomi kreatif dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan pengelola/pemilik objek wisata;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

**Bagian Kedua puluh satu
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi**

Pasal 302

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Kabupaten Lampung Utara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan rencana dan program Pemerintah Kabupaten Lampung Utara di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dan arsip dengan lembaga lain;
 - d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara (perpustakaan sekolah/madrasah dan perpustakaan khusus);
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan yang pembinaannya menjadi kewenangan kabupaten;
 - f. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan jasa kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa kearsipan;
 - h. pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - i. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
 - j. pelaksanaan pengembangan minat baca;
 - k. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas daerah (karya cetak, karya rekam);
 - l. pengembangan sumber daya perpustakaan;
 - m. pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi;
 - n. pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta umum; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Keperpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 303

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip dan Perpustakaan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Pembinaan Kearsipan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - d. Bidang Pengelolaan dan Kearsipan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip dan Perpustakaan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 304

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 305

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 306

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan pengelolaan administrasi keuangan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;

- g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi lingkup Dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - k. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - l. menyiapkan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - n. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - q. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - s. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - t. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 307

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- c. penyiapan bahan dan penyusunan konsep program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari:
 - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - d. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip dan Perpustakaan

Pasal 308

- (1) Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip dan Perpustakaan, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dan pembinaan perpustakaan dan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, Organisasi Masyarakat serta Lembaga Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan bimbingan supervisi dan konsultasi pelaksanaan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan perpustakaan dan layanan kearsipan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip;
 - b. Seksi Pelayanan Pembinaan Kearsipan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan

- bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip.
 - (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 309

- (1) Seksi Pelayanan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan bimbingan sosialisasi dan pemantauan dibidang pembinaan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Pembinaan Kearsipan, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pembinaan kearsipan;
 - b. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - c. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Pembinaan Kearsipan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Pelayanan Pembinaan Kearsipan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pelayanan Pembinaan Kearsipan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pelayanan Pembinaan Kearsipan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Pembinaan Kearsipan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 310

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip vital;
 - c. pengelolaan arsip inaktif;
 - d. pelaksanaan preservasi arsip statis;
 - e. pelaksanaan layanan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
 - f. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
 - g. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - h. pelaksanaan jasa kearsipan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pengelolaan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Pengelolaan Kearsipan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Kearsipan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengelolaan Kearsipan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Kearsipan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

Pasal 311

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas pokok memberikan bimbingan dan pembinaan pada semua jenis perpustakaan, melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan serta pengembangan budaya baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan sekolah atau madrasah di wilayah Kabupaten Lampung Utara, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

**Bagian Keduapuluhdua
DINAS PERIKANAN**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi**

Pasal 312

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perikanan, tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati dibidang perikanan.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 313

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Pemasaran dan Pengendalian, membawahi:
 1. Pengendalian Usaha Perikanan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c poin 1 dan ayat (1) huruf e poin 1, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas Perikanan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 314

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perikanan;
- d. pelayanan administrasi;
- e. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas perikanan yang menjadi tugas dan kewenangan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perikanan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perikanan;
- h. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang perikanan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- i. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perikanan;
- j. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan perikanan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
- k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Dinas Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPNS); dan
- n. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 315

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang perikanan;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Untuk Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.

- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 316

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan pengelolaan administrasi keuangan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi lingkup Dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - k. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - l. menyiapkan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - n. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - q. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - s. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - t. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.

- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan

Pasal 317

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, mempunyai tugas pokok melaksanakan, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan dan membina, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perikanan di bidang Pemberdayaan usaha perikanan yang meliputi penyuluhan perikanan, kemitraan dan informasi serta kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - e. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - f. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - h. menyusun bahan, pedoman serta petunjuk teknis dalam hal pengembangan usaha di bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - i. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kelembagaan kelompok tani perikanan;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
 - b. Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 318

- (1) Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok Melaksanakan kebijakan teknis pengembangan dan peningkatan kualitas Kelembagaan Usaha Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan;
 - e. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Kelompok Sub-Koordinator Kelembagaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - f. melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis data pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan;
 - h. menghimpin dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
 - i. menyiapkan bahan guna melakukan pendataan kelompok pembudidaya, nelayan, pengolah hasil ikan dan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS) sumberdaya ikan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penguatan kelembagaan bagi kelompok-kelompok usaha dan pengawas sumberdaya perikanan di wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - k. menyiapkan bahan guna merancang dan mempersiapkan bahan dan / alat yang diperlukan dalam pelaksanaan ekspose / publikasi / pameran perikanan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dalam rangka peningkatan kelas kemampuan kelompok;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - n. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Kelompok Sub-Koordinator Kelembagaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6

Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap

Pasal 319

- (1) Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap, mempunyai tugas pokok melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perikanan di bidang Budidaya dan Tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang budi daya dan tangkap;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang budi daya dan tangkap;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian serta memfasilitasi kegiatan di bidang budi daya dan tangkap;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang budi daya dan tangkap;
 - e. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang budi daya dan tangkap yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - f. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang budi daya dan tangkap;

- g. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang budi daya dan tangkap;
 - h. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang budi daya dan tangkap serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - i. menyusun bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Bidang Budidaya dan Tangkap berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perikanan Budi daya Tangkap sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perikanan Budi Daya Tangkap.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Pemasaran dan Pengendalian

Pasal 320

- (1) Bidang Pemasaran dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemasaran dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran dan pengendalian;

- b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemasaran dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemasaran dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran dan pengendalian;
 - e. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pemasaran dan pengendalian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - f. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemasaran dan pengendalian;
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemasaran dan pengendalian;
 - h. melaksanakan kegiatan pengamatan, pemantauan serta penyelenggaraan perizinan berkaitan dengan pengembangan usaha di bidang pemasaran dan pengendalian;
 - i. menyusun bahan, pedoman serta petunjuk teknis dalam hal pengembangan usaha di bidang pemasaran dan pengendalian;
 - j. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan perizinan, pengolahan, pemasaran dan pengendalian sumber daya perikanan;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Bidang Pemasaran dan Pengendalian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Pemasaran dan Pengendalian, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Pemasaran dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pengendalian Usaha Perikanan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran dan Pengendalian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pemasaran dan Pengendalian dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemasaran dan Pengendalian sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pemasaran dan Pengendalian.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemasaran dan Pengendalian.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 321

- (1) Seksi Pengendalian Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengembangan dan peningkatan kualitas Pengendalian Usaha Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pengendalian Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di Seksi Pengendalian Usaha Perikanan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Usaha Perikanan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengendalian Usaha Perikanan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengendalian Usaha Perikanan;
 - e. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengendalian Usaha Perikanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di Seksi Pengendalian Usaha Perikanan;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian dan perizinan usaha perikanan;
 - h. menyiapkan bahan guna melakukan pendataan pelaku usaha perikanan yang harus berizin sesuai dengan kapasitas usahanya;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Seksi Pengendalian Usaha Perikanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Pengendalian Usaha Perikanan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengendalian Usaha Perikanan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengendalian Usaha Perikanan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Perempuan Dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

**Bagian Keduapuluhtiga
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi**

Pasal 322

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas urusan pemerintahan daerah di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi**

Pasal 323

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Tanaman Pangan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Penyuluhan, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 2. Seksi Metode Dan Informasi Sistem Penyuluhan Pertanian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Hortikultura, membawahi:
 1. Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Hortikultura; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b poin 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e poin 1 dan poin 2, serta ayat (1) huruf f poin 1, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 324

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan kerjasama antar Kabupaten/Kota dan pengendalian program kegiatan pembangunan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. perumusan dan penyelenggaraan pengelolaan sumber daya lahan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. perumusan dan penyelenggaraan pemanfaatan air irigasi serta melakukan pembinaan terhadap lembaga tani pemakai air;
 - d. perumusan dan penyelenggaraan penelitian, pengembangan teknologi tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap peredaran, penyimpanan, penggunaan maupun pemusnahan pupuk dan pestisida;
 - f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dibidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 325

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 326

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.

- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 327

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Tanaman Pangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Tanaman Pangan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Tanaman Pangan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Tanaman Pangan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Tanaman Pangan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6 Bidang Hortikultura

Pasal 328

- (1) Bidang Holtikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Hortikultura, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Hortikultura;
 - b. Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Hortikultura; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Hortikultura dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Holtikultura sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Hortikultura.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Hortikultura.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 329

- (1) Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Hortikultura;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;
 - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;
 - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Hortikultura terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Hortikultura; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengembangan Dan Peningkatan Kawasan Permukiman.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Dan Peningkatan Kawasan Permukiman.
 - (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 330

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan serta menginterpretasikan kebijakan penyediaan prasarana dan sarana sub sektor pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan, penyiapan database dan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan/pemantauan, evaluasi, dalam hal penyelenggaraan perluasan areal dan pengelolaan lahan pertanian termasuk menyangkut pada aspek perlindungan lahan pertanian tanaman pangan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier, klimatologi serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian dan fasilitasi pembiayaan;
 - b. pelaksanaan administrasi bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Pertanian; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri dari:

- a. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Prasarana dan Sarana.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8 **Bidang Penyuluhan**

Pasal 331

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pelaksanaan penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku usaha pertanian;
 - f. kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g. peningkatan kapasitas penyuluh Aparatur Sipil Negara (ASN), swadaya dan swasta;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. promosi pembangunan atas hasil-hasil tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Penyuluhan, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Pembinaan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - c. Seksi Metode Dan Informasi Sistem Penyuluhan Pertanian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Penyuluhan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Penyuluhan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penyuluhan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Penyuluhan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penyuluhan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 332

- (1) Seksi Pembinaan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembinaan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembinaan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pembinaan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 333

- (1) Seksi Metode Dan Informasi Sistem Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode Dan Informasi Sistem Penyuluhan Pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode Dan Informasi Sistem Penyuluhan Pertanian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Metode Dan Informasi Sistem Penyuluhan Pertanian terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Metode Dan Informasi Sistem Penyuluhan Pertanian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Metode Dan Informasi Sistem Penyuluhan Pertanian.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Metode Dan Informasi Sistem Penyuluhan Pertanian.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Keduapuluhempat DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 334

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perkebunan dan peternakan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perkebunan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan operasional di bidang Perkebunan dan Peternakan serta penguatan daya saing produk Perkebunan dan Peternakan sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. penetapan kebijakan di bidang Perkebunan dan Peternakan;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Perkebunan dan Peternakan yang meliputi Perkebunan dan Peternakan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 335

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Perkebunan, membawahi:
 - 1. Seksi Pengembangan Bina Usaha Perkebunan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi:
 - 1. Seksi Bina Usaha Dan Pengembangan Pengelolaan Hasil Peternakan; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, membawahi:
 - 1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 - 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - 3. Seksi Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c poin 1, ayat (1) huruf d poin 1, ayat (1) huruf e poin 1, ayat (1) huruf e poin 2 dan ayat (1) huruf e poin 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3
Kepala Dinas**

Pasal 336

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perkebunan dan peternakan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perkebunan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan operasional di bidang Perkebunan dan Peternakan serta penguatan daya saing produk Perkebunan dan Peternakan sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. penyusunan kebijakan di bidang Perkebunan dan Peternakan;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Perkebunan dan Peternakan yang meliputi Perkebunan dan Peternakan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

**Paragraf 4
Sekretariat**

Pasal 337

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang perkebunan dan peternakan;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - (4) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan; dan
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 338

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan

- pengelolaan administrasi perencanaan dan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkungan dinas dalam Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan konsep program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
 - (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 339

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan pengelolaan administrasi keuangan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;

- d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi lingkup Dinas;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyiapkan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - p. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - q. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - r. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - s. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - t. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - v. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - w. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8
Bidang Perkebunan

Pasal 340

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, bina usaha perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang Perkebunan yang membawahi:
 - a. Kepala Bidang Perkebunan;
 - b. Seksi Pengembangan Bina Usaha Perkebunan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Perkebunan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Perkebunan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perkebunan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perkebunan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perkebunan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 341

- (1) Seksi Pengembangan Bina Usaha Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengembangan Bina Usaha Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Bina Usaha Perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
 - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pemasaran hasil dan harga komoditas perkebunan;
 - h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan usaha, manajemen usaha dan pencapaian pola kerjasama usaha di bidang perkebunan;
 - k. memfasilitasi proses pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - l. menyiapkan bahan pemantauan dalam pengawasan izin usaha perkebunan;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Usaha Perkebunan;
 - n. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan Bina Usaha Perkebunan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Pengembangan Bina Usaha Perkebunan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Bina Usaha Perkebunan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengembangan Bina Usaha Perkebunan.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Bina Usaha Perkebunan.
- (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 9
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 342

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan meliputi pembibitan peternakan, produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan meliputi pembibitan peternakan, produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan meliputi pembibitan peternakan, produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan meliputi pembibitan peternakan, produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang peternakan dan kesehatan hewan meliputi pembibitan peternakan, produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. Pelaksanaan administrasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang membawahi:
 - a. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. Seksi Bina Usaha Dan Pengembangan Pengelolaan Hasil Peternakan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Perkebunan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 343

- (1) Seksi Bina Usaha Dan Pengembangan Pengelolaan Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan dalam bidang usaha peternakan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan peternakan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan tenaga kerja peternakan dan investasi usaha peternakan;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka menyusun pedoman/petunjuk teknis pembinaan, pengawasan, fasilitas dan standarisasi, promosi ternak dan sistem kemitraan yang berkesinambungan serta penyebaran informasi harga pasar;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan asosiasi peternakan;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perizinan usaha peternakan, ekspor/import, keluar/masuk ternak dan hasil ternak serta Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)-Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL);
 - g. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)-Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) perusahaan bidang peternakan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pasar, menganalisa ketersediaan dan kebutuhan komoditi peternakan serta menginformasikan harga komoditi peternakan;
 - i. menyiapkan bahan informasi analisa usaha budidaya ternak;
 - j. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kewirausahaan peternakan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan usaha dalam bidang peternakan;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pameran, promosi dan pemasaran produk peternakan;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan pemberian rekomendasi ekspor/import ternak, supply demand komoditi peternakan;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil ternak;
 - o. menyiapkan bahan sosialisasi SNI (Standard Nasional Indonesia);
 - p. menginventarisasi usaha dan produksi pengolahan hasil peternakan serta membuat profil usaha pengolahan hasil;
 - q. menyiapkan bahan pembinaan jaminan mutu pengolahan produk peternakan;
 - r. menyiapkan bahan fasilitas peralatan dan mesin pengolahan produk peternakan;
 - s. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Dan Pengembangan Pengelolaan Hasil Peternakan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seksi Bina Usaha Dan Pengembangan Pengelolaan Hasil Peternakan terdiri dari:
- c. Kepala Seksi Bina Usaha Dan Pengembangan Pengelolaan Hasil Peternakan; dan

- d. Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bina Usaha Dan Pengembangan Pengelolaan Hasil Peternakan.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Bina Usaha Dan Pengembangan Pengelolaan Hasil Peternakan.
 - (5) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 10
Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 344

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
 - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang prasarana, sarana dan penyuluhan; dan
 - d. melakukan pemantauan, penguatan, perlindungan dan evaluasi bidang prasarana, sarana dan penyuluhan.
- (3) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan yang membawahi:
 - a. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 - b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - c. Seksi Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 345

- (1) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.
- (2) Rincian Tugas Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
 - d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi lahan, irigasi dan pembiayaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 346

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan adalah sebagai berikut
:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan;
 - c. melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan;
 - d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan;
 - e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan;
 - f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 347

- (1) Seksi Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan perkebunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan adalah sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi penyuluhan perkebunan dan peternakan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan perkebunan dan peternakan;
 - c. pemberian fasilitasi penumbuhan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha dan pembinaan kelembagaan petani perkebunan dan peternakan;
 - d. pemberian fasilitasi kegiatan penyuluhan untuk kelembagaan petani perkebunan dan peternakan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan perkebunan dan peternakan;
 - f. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan perkebunan dan peternakan;
 - g. melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan perkebunan dan peternakan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan perkebunan dan peternakan;

- i. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasoitas di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan dan peternakan;
 - j. melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan perkebunan;
 - k. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluhan perkebunan dan peternakan;
 - l. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh perkebunan dan peternakan;
 - m. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan perkebunan dan peternakan;
 - n. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluhan perkebunan dan peternakan;
 - o. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi penyuluhan perkebunan dan peternakan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Penyuluhan Perkebunan dan Peternakan.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Keduapuluhlima
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 348

- (1) Dinas Perindustrian Dan Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Perdagangan dan bidang perindustrian, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrologian, pengembangan perdagangan luar negeri dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan luar negeri;
 - d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaran di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri dan perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Lampung Utara.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 349

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan;
 3. Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, membawahi:
 1. Seksi Sarana Dan Pelaku Distribusi;
 2. Seksi Pengendalian Barang Pokok Dan Penting;
 3. Seksi Penggunaan Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Kemetrollogian, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Dan Tera Ulang;
 2. Seksi Bina Sumber Daya Manusia;
 3. Seksi Pengawasan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Ekspor;
 2. Seksi Fasilitasi Ekspor Impor;
 3. Seksi Bina Pelaku Eksport Impor; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Industri, membawahi:
 1. Seksi Industri Logam Mesin Dan Monitoring Data;
 2. Seksi Pembinaan Industri Kerajinan Kreatif; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c poin 1, ayat (1) huruf c poin 2, ayat (1) huruf c poin 3, ayat (1) huruf d poin 1, ayat (1) huruf d poin 2, ayat (1) huruf d poin 3, ayat (1) huruf e poin 1, ayat (1) huruf e poin 2, ayat (1) huruf e poin 3, ayat (1) huruf f poin 1, ayat (1) dan huruf f poin 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan

keterampilan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (8) Bagan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 350

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah Kabupaten di Bidang Perdagangan, bidang perindustrian serta bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijaksanaan operasional/teknis bidang perdagangan dalam negeri, kemetrolgian, perdagangan luar negeri dan perindustrian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi sosialisasi fasilitasi implementasi kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri, kemetrolgian, perdagangan luar negeri dan perindustrian;
 - c. pembinaan pengawasan dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perdagangan dalam negeri, kemetrolgian, perdagangan luar negeri dan perindustrian;
 - d. pengelolaan data dan informasi bidang perdagangan dalam negeri, kemetrolgian, perdagangan luar negeri dan perindustrian;
 - e. pelaksanaan evaluasi bidang perdagangan dalam negeri, kemetrolgian, perdagangan luar negeri dan perindustrian;
 - f. pelayanan administratif bidang perdagangan dalam negeri, kemetrolgian, perdagangan luar negeri dan perindustrian;
 - g. pelaksanaan administratif; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 351

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan

- keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 352

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 353

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah yang ada di perangkat daerah;
 - b. penyusunan dan perencanaan kebutuhan barang dan pemeliharaan, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta pengusulan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - e. penghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - g. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing sub bagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - h. penyiapan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 354

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkungan dinas dalam Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan konsep program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 355

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pengelolaan pendapatan, kebersihan dan ketertiban pasar, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembangun dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - c. pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - d. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - e. pemeriksaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Kabupaten Lampung Utara;
 - f. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - g. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Kabupaten Lampung Utara;
 - h. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Kabupaten Lampung Utara;
 - i. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Kabupaten Lampung Utara;
 - j. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Kabupaten Lampung Utara;
 - k. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Kabupaten Lampung Utara;
 - l. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - m. koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
 - n. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
 - o. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - p. koordinasi dengan Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida (KP3) Kabupaten Lampung Utara, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah Kabupaten Lampung Utara;
 - q. pelaksanaan pengelolaan pendapatan, kebersihan dan ketertiban pasar; dan
 - r. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Seksi Sarana Dan Pelaku Distribusi;
 - c. Seksi Pengendalian Barang Pokok Dan Penting;
 - d. Seksi Penggunaan Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan

- keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 356

- (1) Seksi Sarana Dan Pelaku Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan pelaku distribusi.
- (2) Seksi Sarana Dan Pelaku Distribusi mempunyai uraian tugas:
 - a. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan / revitalisasi sarana distribusi;
 - c. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten/ kota;
 - d. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f. pelaksanaan pengembangan kompetensi untuk pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - g. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - h. pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
 - i. pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
 - j. penyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk:
 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - k. Layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk:
 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;

2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - l. penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan. B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT;
 - m. pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - n. pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan SIUP MB dan peredaran minuman beralkohol;
 - o. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - p. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - q. pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - r. pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT;
 - s. pelaporan rekapitulasi komoditi perdagangan antar pulau;
 - t. pembinaan SIUP dan TDP; dan
 - u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Sarana Dan Pelaku Distribusi terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Sarana Dan Pelaku Distribusi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Sarana Dan Pelaku Distribusi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Sarana Dan Pelaku Distribusi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 357

- (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok Dan Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian barang pokok dan barang penting.
- (2) Seksi Pengendalian Barang Pokok Dan Penting mempunyai uraian tugas:
 - a. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - b. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/ kota;
 - c. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;

- d. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - e. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - f. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
 - h. menjamin ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - i. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/ kota;
 - j. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - k. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/ kota;
 - l. pemantauan harga dan dan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - m. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/ kota;
 - n. pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
 - o. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - p. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida kabupaten/kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Pengendalian Barang Pokok Dan Penting terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok Dan Penting; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok Dan Penting.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Barang Pokok Dan Penting.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 358

- (1) Seksi Penggunaan Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Seksi Penggunaan Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai uraian tugas:
 - a. identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - b. identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;

- c. peningkatan kemitraan usaha;
 - d. promosi produk lokal/unggulan daerah;
 - e. peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
 - f. penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Penggunaan Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri terdiri dari:
- a. Kepala Seksi Penggunaan Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penggunaan Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Penggunaan Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6 **Bidang Kemetrologian**

Pasal 359

- (1) Bidang Kemetrologian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kemetrologian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya;
 - b. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya;
 - c. pengelolaan cap tanda tera;
 - d. penyediaan dan menjamin keterlusuran standar kerja dan peralatan Kemetrologian;
 - e. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, penganut tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas Kemetrologian;
 - g. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas Kemetrologian;
 - h. pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya, Badan Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran;
 - i. pelaksanaan penyuluhan Kemetrologian;
 - j. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - k. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
 - l. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;

- m. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian; dan,
 - n. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Kemetrologian, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Kemetrologian;
 - b. Seksi Pelayanan Dan Tera Ulang;
 - c. Seksi Bina Sumber Daya Manusia;
 - d. Seksi Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemetrologian.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemetrologian.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Kemetrologian dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kemetrologian sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Kemetrologian.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kemetrologian.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 360

- (1) Seksi Pelayanan Dan Tera Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan tera dan tera ulang.
- (2) Seksi Pelayanan Dan Tera Ulang mempunyai uraian tugas:
 - a. pemberian layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - b. pengelolaan cap tanda tera;
 - c. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
 - d. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
 - e. pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Pelayanan Dan Tera Ulang terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pelayanan Dan Tera Ulang; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pelayanan Dan Tera Ulang.

- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Dan Tera Ulang.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 361

- (1) Seksi Bina Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang bina sumber daya manusia kemetrologian.
- (2) Seksi Bina Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
 - a. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
 - c. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Bina Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Bina Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bina Sumber Daya Manusia.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Bina Sumber Daya Manusia.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 362

- (1) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 ayat (3) huruf d mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan kemetrologian.
- (2) Seksi Pengawasan mempunyai uraian tugas:
 - a. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - b. pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
 - c. penyuluhan kemetrologian;
 - d. pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
 - e. penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - f. penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
 - g. penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten/kota;

- h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
 - i. pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
 - j. penyiapan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Pengawasan terdiri dari:
- i. Kepala Seksi Pengawasan; dan
 - ii. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengawasan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 363

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal Kabupaten Lampung Utara;
 - b. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal Kabupaten Lampung Utara;
 - c. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
 - d. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
 - e. penerbitan surat keterangan asal;
 - f. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar negeri;
 - b. Seksi Pengembangan Ekspor;
 - c. Seksi Fasilitasi Ekspor Impor;
 - d. Seksi Bina Pelaku Eksport Impor; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada

- dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 364

- (1) Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (3) huruf b tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan ekspor.
- (2) Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan rencana dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - b. pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - c. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - d. penyusunan rencana dan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - e. pemberian layanan informasi mengenai pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - f. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - g. penyusunan rencana dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - h. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
 - i. pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
 - j. pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Pengembangan Ekspor terdiri dari:

- a. Kepala Seksi Pengembangan Ekspor; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengembangan Ekspor.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Ekspor.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 365

- (1) Seksi Fasilitasi Ekspor Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang ekspor impor.
- (2) Seksi Fasilitasi Ekspor Impor mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi Ekspor Impor;
 - b. fasilitasi koordinasi dan pembinaan ekspor;
 - c. penyiapan rekomendasi perizinan ekspor;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan dan non perizinan ekspor dan impor;
 - e. penyiapan rekomendasi terhadap importasi/pemasukan barang;
 - f. fasilitasi penerbitan Surat Keterangan Asal barang;
 - g. pengelolaan data ekspor dan impor;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Seksi Fasilitasi Ekspor Impor; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Fasilitasi Ekspor Impor terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Fasilitasi Ekspor Impor; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Fasilitasi Ekspor Impor.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Fasilitasi Ekspor Impor.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 366

- (1) Seksi Bina Pelaku Ekspor Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (3) huruf d mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang bina pelaku ekspor impor.
- (2) Seksi Bina Pelaku Ekspor Impor mempunyai uraian tugas:
 - a. pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
 - b. pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
 - c. pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan
 - d. dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - e. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
 - f. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;

- g. monitoring mutu produk komoditi ekspor; dan
 - h. pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor.
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Bina Pelaku Ekspor Impor terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Bina Pelaku Ekspor Impor; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bina Pelaku Ekspor Impor.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Bina Pelaku Ekspor Impor.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8 **Bidang Industri**

Pasal 367

- (1) Bidang Industri mempunyai tugas pokok pembinaan dan pengembangan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman petunjuk teknis usaha industri, penyediaan informasi teknologi industri dan pemakaian hak kekayaan intelektual;
 - b. pendataan permasalahan yang dihadapi di bidang industri;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan pelayanan yang dihadapi bagi perajin industri kecil dan menengah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Bidang Industri, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Industri;
 - b. Seksi Industri Logam Mesin Dan Monitoring Data;
 - c. Seksi Pembinaan Industri Kerajinan Kreatif; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Industri dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Industri sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Industri.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta

tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Industri.

- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 368

- (1) Seksi Industri Logam Mesin Dan Monitoring Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan bimbingan teknis dan peningkatan kerjasama antar dunia usaha serta penertiban perizinan dibidang Industri Logam Mesin Dan Monitoring Data.
- (2) Uraian tugas Seksi Industri Logam Mesin Dan Monitoring Data, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan terhadap usaha industri logam dan mesin;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan peningkatan kerjasama dunia usaha industri logam dan mesin.
 - c. melaksanakan penertiban perizinan industri logam dan mesin.
 - d. menyiapkan data informasi Industri; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Industri Logam Mesin Dan Monitoring Data terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Industri Logam Mesin Dan Monitoring Data; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Industri Logam Mesin Dan Monitoring Data.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Industri Logam Mesin Dan Monitoring Data.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 369

- (1) Seksi Pembinaan Industri Kerajinan Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan teknis dan peningkatan kerjasama antar dunia usaha serta pelayanan penertiban perizinan di bidang sandang dan kerajinan umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Industri Kerajinan Kreatif, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan terhadap usaha industri kerajinan kreatif;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan peningkatan kerjasama dunia usaha industri kerajinan kreatif;
 - c. membina dan menumbuhkembangkan perajin industri kreatif;
 - d. melaksanakan penertiban perizinan industri kreatif; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Pembinaan Industri Kerajinan Kreatif terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pembinaan Industri Kerajinan Kreatif; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.

- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembinaan Industri Kerajinan Kreatif.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Industri Kerajinan Kreatif.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII BADAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 370

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 371

- (1) Badan Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 372

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelayanan umum dan koordinasi di bidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 373

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan Dan Pendanaan Pembangunan;
 2. Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan;
 3. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan Pembangunan;dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Infrastruktur dan Wilayah, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bagan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Badan

Pasal 374

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta penyusunan kebijakan pelaksanaan fungsi penunjang urusan bidang perencanaan dan urusan bidang penelitian dan pengembangan dalam rangka mendukung tugas-tugas pembangunan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan bidang perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan;
 - c. penyelenggaraan analisa data dan informasi untuk perencanaan pembangunan Daerah serta penelitian dan pengembangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 375

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan badan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Untuk Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan

- keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
 - (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
 - (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 376

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan badan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah yang ada di perangkat daerah;
 - b. penyusunan dan perencanaan kebutuhan barang dan pemeliharaan, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta pengusulan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - e. penghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - g. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing sub bagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - h. penyiapan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.

- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 377

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup badan;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup badan;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah

Pasal 378

- (1) Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah mempunyai tugas Melaksanakan Analisis Perencanaan dan Pendanaan, Pengendalian, Evaluasi serta Penyajian Data Pendukung dalam Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah, meliputi perencanaan dan pendanaan, data dan informasi serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pendanaan, data dan informasi serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Dan Pendanaan Pembangunan;
 - c. Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan;
 - d. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan Pembangunan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Makro Pembangunan Daerah.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 379

- (1) Sub Bidang Perencanaan Dan Pendanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan secara menyeluruh, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan Dan Pendanaan Pembangunan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan Dan Pendanaan Pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pendanaan daerah;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. pengkoordinasian penyusunan dokumen Perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - f. pengkoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - g. penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - h. melaksanakan kegiatan perencanaan dan analisis perencanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk/arahan lebih lanjut;
 - j. melakukan pengendalian dan evaluasi tugas Sub Bidang Perencanaan Dan Pendanaan Pembangunan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Perencanaan Dan Pendanaan Pembangunan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Perencanaan Dan Pendanaan Pembangunan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan Dan Pendanaan Pembangunan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Dan Pendanaan Pembangunan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 380

- (1) Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan teknis operasional data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Kabupaten.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan, adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang data dan informasi daerah;
 - c. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - e. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - f. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah;
 - g. melakukan pengelolaan elektronik database;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk/arahan lebih lanjut;
 - j. melakukan pengendalian dan evaluasi tugas Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 381

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan teknis operasional pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan Pembangunan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan Pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan Pembangunan;
 - c. pengkoordinasian Pengendalian dan Evaluasi Dokumen Perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
 - d. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - g. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten dan provinsi;
 - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk/arahan lebih lanjut;

- i. melakukan pengendalian dan evaluasi tugas Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan Pembangunan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan Pembangunan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan Pembangunan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan Pembangunan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan Pembangunan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6

Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Pasal 382

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yaitu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan Daerah Kabupaten meliputi urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, serta unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan bidang perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan perekonomian Daerah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 383

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan Daerah Kabupaten meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, unsur staf pendukung DPRD, unsur pemerintahan umum, unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan pembangunan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam penyelenggaraan tugas

dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 384

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perencanaan aspek Infrastruktur dan Kewilayahan serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan Pemerintah Daerah, meliputi urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik, serta unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan bidang pengadaaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyalenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. penyelenggaraan fungsi perumusan kebijakan bidang kerjasama;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 9
Bidang Penelitian Dan Pengembangan

Pasal 385

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penelitian dan pengembangan daerah.
- (2) Untuk menyalenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan program penelitian dan pengembangan serta fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
 - b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
 - c. pelaksanaan pengkajian kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
 - e. pelaksanaan kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi penelitian dan pengembangan serta fasilitasi penerapan inovasi dan teknologi;
 - f. penyebarluasan informasi hasil penelitian dan pengembangan serta inovasi dan teknologi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Ketiga
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 386

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 387

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Verifikasi dan Belanja;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi:
 1. Sub Bidang Pembukuan;
 2. Sub Bidang Pelaporan dan Pembinaan Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi:
 1. Sub Bidang Mutasi Aset Daerah;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bagan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Badan

Pasal 388

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengelola administrasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 389

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan badan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Untuk Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 390

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup badan;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup badan;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta

tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5 **Bidang Perencanaan Anggaran Daerah**

Pasal 391

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan; dan
 - h. penyediaan anggaran kas.
- (3) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah yang membawahi:
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 392

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan, Pengawasan dan Pengendalian di Bidang Penyusunan Anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang penyusunan anggaran;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi di bidang Penyusunan Anggaran;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - d. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 393

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah dalam penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. meneliti rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah untuk menyusun rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. menyiapkan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Peraturan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. menyiapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah;
 - f. menyiapkan anggaran kas untuk pemerintah daerah;
 - g. menelaah Permohonan pergeseran anggaran yang di lakukan oleh satuan kerja perangkat daerah dan membuat kesimpulan hasil Telaahnya;
 - h. memeriksa persiapan pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - i. melakukan Koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan Evaluasi terhadap anggaran pendapat dan belanja daerah;

- j. menginventarisir dan menelaah permasalahan berkaitan dengan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - k. melakukan koordinasi antar sub bidang dalam pelaksanaan tugas bidang;
 - l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk/arahan lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.
- (3) Sub Bidang Perencanaan Anggaran terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6 **Bidang Perbendaharaan Daerah**

Pasal 394

- (1) Bidang Perbendaharaan daerah mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah memiliki uraian tugas, sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - b. mengoordinasikan pemindah bukuan uang kas daerah;
 - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penertiban SKPP;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. mengawasi Buku Kas Umum (BKU), setiap transaksi Surat Perintah Pengeluaran Dana (SP2D);
 - k. mengawasi hasil rekon pengeluaran Surat Perintah Pengeluaran Dana (SP2D) dengan pencairan Surat Perintah Pengeluaran Dana (SP2D) pada PT. Bank Lampung; dan

1. melaksanakan administrasi pengelolaan kas daerah lainnya.
- (3) Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah yang membawahi:
 - a. Sub Bidang Verifikasi dan Belanja;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan dan Administrasi Gaji; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 395

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok perencanaan pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang verifikasi dan belanja.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Verifikasi Dan Belanja, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan kas;
 - b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindah buku kas daerah;
 - e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - g. melaksanakan pemeriksaan, analisi dan evaluasi pertanggungjawaban pendapat/penerimaan kas;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjam dan piutang daerah;
 - l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;

- n. melaksanakan pengecekan, pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - p. melaksanakan penertiban SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
 - r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - t. menyimpan uang daerah;
 - u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
 - v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; dan
 - w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain.
- (3) Sub Bidang Verifikasi Dan Belanja terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bidang Verifikasi Dan Belanja; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Verifikasi Dan Belanja.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Verifikasi Dan Belanja.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 396

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang administrasi gaji.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;

- j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - k. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
 - o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7 **Bidang Akuntansi**

Pasal 397

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:
- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
 - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;

- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
 - m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- (3) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Akuntansi yang membawahi:
 - a. Sub Bidang Pembukuan; dan
 - b. Sub Bidang Pelaporan dan Pembinaan Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Akuntansi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Akuntansi.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi.
 - (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 398

- (1) Sub Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang Pembukuan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembukuan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;

- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
 - o. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
 - p. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah I; dan
 - q. membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah I.
- (3) Sub Bidang Pembukuan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bidang Pembukuan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pembukuan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembukuan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 399

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Pembinaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian pelaporan dan pembinaan keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelaporan dan Pembinaan Keuangan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - h. mengikhtisarkan pengeluaran;
 - i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. melakukan posting atas pengeluaran;
 - k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;

- m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - p. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
 - q. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
 - s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
 - u. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
 - v. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota wilayah II; dan
 - w. membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota wilayah II.
- (3) Sub Bidang Pelaporan dan Pembinaan Keuangan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pembinaan Keuangan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pembinaan Keuangan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Pelaporan dan Pembinaan Keuangan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8 **Bidang Pengelolaan Aset**

Pasal 400

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang aset daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Aset adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Bidang Pengelolaan Aset dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset yang membawahi:
- a. Sub Bidang Mutasi Aset Daerah;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengelolaan Aset dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Aset sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengelolaan Aset.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Aset.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 401

- (1) Sub Bidang Mutasi Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang mutasi aset daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Mutasi Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan Aset;
 - b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;

- e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
 - m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.
- (3) Sub Bidang Mutasi Aset Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bidang Mutasi Aset Daerah; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Aset Daerah.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Mutasi Aset Daerah.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 402

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan pemanfaatan, penggunaan, pemindahtanganan dan pengamanan aset daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian dan Sub Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar melaksanakan pencatatan Aset berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - e. menyusun perjanjian sewa dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun perjanjian pinjam pakai dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan berlaku;
 - g. Menyusun perjanjian kerjasama pemanfaatan dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun perjanjian bangun guna serah/bangun serah guna dalam rangka pemanfaatan aset sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. menyusun dan menganalisa kerjasama penyediaan infrastruktur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. memantau pelaksanaan kegiatan pengamanan administrasi dokumen hasil pengadaan/berita acara serah terima;
 - k. memantau pelaksanaan kegiatan pengamanan hukum (sertifikat);
 - l. melaksanakan penyelesaian sengketa terhadap aset pemerintah daerah;
 - m. memantau pelaksanaan kegiatan penyimpanan bukti kepemilikan/penguasaan aset;
 - n. menyusun daftar kebutuhan Aset;
 - o. menyusun pengadministrasian Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. menyusun penetapan status penggunaan Aset;
 - q. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan Aset;
 - r. menyusun daftar pemeliharaan Aset;
 - s. mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi Aset;
 - u. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian Aset dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - v. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Aset dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
 - w. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk/arahan lebih lanjut; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.
- (3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Keempat
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 403

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan Pendapatan Daerah, menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan Program dan Kebijakan Teknis di Bidang Pajak dan Retribusi dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan Tugas, Fungsi dan Kewenangan Badan;
- b. pelaksanaan Pembinaan, Mengkoordinasikan, Memantau dan Mengendalikan Pelaksanaan Program dan Kebijakan Teknis di Bidang Pajak dan Retribusi sesuai dengan Perencanaan yang telah ditentukan;
- c. penyusunan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Program Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi;
- d. pengkoordinasian, Merumuskan Pedoman Petunjuk Teknis Pemberian Bimbingan, Pembinaan, Koordinasi dan tugas lain yang sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 404

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, membawahi:
 1. Sub Bidang Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang;
 2. Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Penagihan dan Pembukuan, membawahi:
 1. Sub Bidang Penagihan Pajak;
 2. Sub Bidang Pengelolaan dan Pelaporan Pajak Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahi:
 1. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
 2. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang

Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (8) Bagan Organisasi Badan Pendapatan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Badan

Pasal 405

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Utara mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pembinaan aparatur agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan hasil guna, melaksanakan kerjasama, koordinasi, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Bidang dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya sesuai dengan tugas sebagai Koordinator Pendapatan Daerah, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan Program dan Kebijakan Teknis di Bidang Pajak dan Retribusi dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan Tugas, Fungsi dan Kewenangan Badan;
 - b. pelaksanaan Pembinaan, Mengkoordinasikan, Memantau dan Mengendalikan Pelaksanaan Program dan Kebijakan Teknis di Bidang Pajak dan Retribusi sesuai dengan Perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. penyusunan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Program Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi;
 - d. pengkoordinasian, Merumuskan Pedoman Petunjuk Teknis Pemberian Bimbingan, Pembinaan, Koordinasi dan tugas lain yang sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 406

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Aset serta

- pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan Aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan badan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 407

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup badan;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup badan;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5 **Bidang Pendataan dan Penetapan**

Pasal 408

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kegiatan pendataan dan penetapan wajib pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah melalui formulir pendaftaran;
 - b. menghimpun dan mengelola data obyek dan subyek pajak daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - c. melaksanakan pemeriksaan lapangan, menyusun daftar induk wajib pajak, menyimpan surat perpajakan daerah; dan
 - d. menerbitkan kartu nomor pokok wajib pajak daerah (NPWP).
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pendataan dan Penetapan dibantu oleh:
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 409

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendaftaran dan Pendataan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan formulir pendaftaran dan pendataan untuk wajib pajak;
 - b. menghimpun dan mengolah data, serta menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) ke wajib pajak, menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;
 - c. menyusun daftar wajib pajak daerah, menyimpan surat perpajakan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah;
 - d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
 - e. menerima dan mencatat data masuk wajib pajak daerah yang disampaikan oleh petugas KUPTB dari Kecamatan untuk diproses lebih lanjut;
 - f. menyampaikan formulir data ke Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk dinilai dan ditetapkan;
 - g. membagi habis tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan kepada staf bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 410

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penilaian dan Penetapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penilaian dan Penetapan, adalah sebagai berikut:
 - a. memproses data wajib pajak daerah dari Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);

- b. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja guna mengakuratkan data sebagai acuan untuk dijadikan pedoman dalam penilaian dan perhitungan pajak daerah;
 - c. melaksanakan penilaian, perhitungan penetapan pajak daerah;
 - d. menandatangani nota perhitungan sebagai acuan untuk dijadikan pedoman dan penerbitan untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - e. menghimpun dan mengarsipkan nota-nota perhitungan yang telah diproses yang berkaitan dengan pajak daerah;
 - f. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk data baru maupun data-data yang sudah terdaftar pada awal tahun berjalan;
 - g. mendistribusikan dan menyiapkan arsip surat menyurat perpajakan;
 - h. merekap tunggakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) per kecamatan pada akhir tahun dan menyampaikan data tersebut ke Bidang Penagihan dan Pembukuan dan Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - i. memberikan arahan dan membagi habis tugas Sub Bidang Penilaian dan Penetapan kepada staf bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing; dan
 - j. mengembalikan kartu data ke Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang telah diproses oleh Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.
- (3) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 411

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), mengolah data, mendistribusikan ketetapan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) sesuai kewenangan daerah, mengelola validasi dan keberatan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta melaksanakan verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun kebijakan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) sesuai kewenangan daerah;
 - b. mengolah data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) sesuai kewenangan daerah;

- c. mendistribusikan ketetapan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) sesuai kewenangan daerah;
 - d. mengelola validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. melaksanakan verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman untuk dijadikan bahan acuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan program kerja yang di tentukan;
 - h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan menyusun program selanjutnya;
 - k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - l. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) yang membawahi:
 - a. Sub Bidang Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang;
 - b. Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 412

- (1) Sub Bidang Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).
- (2) Sub Bidang Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang mempunyai tugas:
 - a. memproses data WP Pajak Bumi dan Bangunan, Perdesaan dan Perkotaan yang diterima Sub Bidang Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. melakukan perhitungan dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan, Perdesaan dan Perkotaan serta menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. meneliti dan menghitung data baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang telah dituangkan ke dalam nota perhitungan yang telah ditandatangani oleh staf yang bertanggung jawab membuat nota perhitungan;
 - d. menghimpun dan mengarsipkan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. menerbitkan surat Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. mendistribusikan dan menyiapkan arsip surat-menyurat dalam rangka penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. membagi habis tugas Sub Bidang Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada staf bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing serta mengarsipkan surat-surat Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) perkecamatan.
- (3) Sub Bidang Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT); dan
 - b. Jabatan Pelaksana.

- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 413

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penagihan atas tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. melakukan proses penyelesaian permohonan kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - c. menyusun laporan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - d. melaksanakan penatausahaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) non elektronik;
 - e. meneliti setiap pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang sudah disetor oleh wajib pajak;
 - f. merekap laporan penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) pada rekening Kas Daerah melalui Bank Lampung;
 - g. menandatangani tanda terima formulir permohonan secara tertulis terkait penerimaan pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan secara tertulis terkait penerimaan pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. mengadministrasi data Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang masuk, membukukan data Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang masuk terinci perbulan;
 - j. melaksanakan penagihan pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam hal piutang pajak sebagaimana tercantum di dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPKKBT), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan panagihan dan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - l. melakukan kegiatan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - m. pelaksanaan verifikasi objek dan subjek Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- n. pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - o. menyiapkan dokumen penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - p. pengadministrasi penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - q. pembukuan kertas Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - r. merangkum laporan dari Notaris/PPAT tentang pembuatan sertifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - s. menyerahkan berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada Notaris/PPAT/Wajib pajak setelah divalidasi Badan Pengelolaan Pajak;
 - t. meneliti/memeriksa setiap berkas Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang masuk;
 - u. melakukan registrasi dokumen yang diserahkan oleh Notaris/PPAT/Wajib pajak; dan
 - v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Penagihan dan Pembukuan

Pasal 414

- (1) Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok menghimpun dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penagihan pajak daerah serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pajak daerah dan penagihan tunggakan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, membina dalam pelaksanaan penagihan dan tunggakan pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- b. pelaksanaan dan pembukuan serta pelaporan hasil pelaksanaan penetapan penerimaan dan pemungutan pajak daerah.
- (3) Bidang Penagihan dan Pembukuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan yang membawahi:
 - a. Sub Bidang Penagihan Pajak;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan dan Pelaporan Pajak Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Penagihan dan Pembukuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penagihan dan Pembukuan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 415

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penagihan Pajak.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penagihan Pajak, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan Penagihan Pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun data wajib pajak sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah ditetapkan oleh Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - c. mendistribusikan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada wajib pajak sesuai dengan wilayah yang telah ditetapkan;
 - d. melakukan verifikasi data wajib pajak sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah ditetapkan;
 - e. membuat laporan penerimaan Pajak Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bidang Penagihan Pajak terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta

- tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan Pajak.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 416

- (1) Sub Bidang Pengelolaan dan Pelaporan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengelolaan dan Pelaporan Pajak Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan dan Pelaporan Pajak Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun data wajib pajak sesuai dengan SKPD yang telah ditetapkan oleh Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - b. mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada wajib pajak sesuai dengan wilayah yang telah ditetapkan;
 - c. melakukan verifikasi data wajib pajak sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah ditetapkan;
 - d. membuat laporan penerimaan Pajak; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan dan Pelaporan Pajak Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pelaporan Pajak Daerah; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pelaporan Pajak Daerah.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan dan Pelaporan Pajak Daerah.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 417

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian rencana pajak dan retribusi, mengadakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait serta memberikan pelayanan konsultasi dan penyuluhan tentang pajak daerah/retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun atas petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian pendapatan daerah baik yang dikelola oleh masing-masing Bidang maupun dikelola oleh KUPT Kecamatan;
 - c. pelaksanaan pengembangan potensi pajak daerah;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan upaya instensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi;
 - e. pelaksanaan pengajian terhadap produk hukum daerah yang mengatur tentang pajak atau retribusi; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian yang membawahi:
 - a. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
 - b. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pengendalian sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 418

- (1) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi, adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi pajak daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak daerah dalam rangka pengembangan potensi peningkatan penerimaan pajak daerah;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan pajak daerah;
 - e. penyusunan rencana penggalan dan pengembangan potensi pajak daerah;
 - f. pelaksanaan penggalan dan pengembangan potensi pajak daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi terdiri dari:

- a. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 419

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian, adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang pengawasan dan pengendalian pajak daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional di bidang pengawasan dan pengendalian pajak;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengendalian dan evaluasi terhadap pemungutan dan penyeteroran pajak;
 - d. Pengendalian mekanisme proses pemungutan dan pembayaran pajak;
 - e. pengendalian pelaksanaan teknis penarikan pajak;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pajak;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kelima

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 420

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara antar satuan kerja perangkat daerah;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian, pengembangan dan pendayagunaan aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur, pembinaan disiplin dan kesejahteraan aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2 **Susunan Organisasi**

Pasal 421

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c poin 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Badan

Pasal 422

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan fungsi penunjang urusan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara, merumuskan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara serta mengoordinasikan perencanaan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara antar satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara antar satuan kerja perangkat daerah;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian, pengembangan dan pendayagunaan aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur, pembinaan disiplin dan kesejahteraan aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 423

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Aset serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan Aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan badan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
4. Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan

- keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
6. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
 7. Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
 8. Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
 9. Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 424

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup badan;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup badan;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 425

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan badan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan Aset yang ada di perangkat daerah;
 - b. penyusunan dan perencanaan kebutuhan barang dan pemeliharaan, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta pengusulan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - e. penghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - g. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing sub bagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - h. penyiapan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 426

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok perumusan, pengelolaan dan pelaksanaan seleksi penerimaan/pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), kenaikan pangkat pegawai dan kenaikan gaji berkala pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - c. menyelenggarakan pengadaan ASN;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;
 - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 427

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok bertugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pengadaan dan Pemberhentian di Bidang data dan informasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun data kepegawaian; dan
 - d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.
 - e. memproses pembuatan Kartu Isteri Pegawai (KARIS), Kartu Suami Pegawai (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG) serta perbaikan data Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6 **Bidang Mutasi dan Promosi**

Pasal 428

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis mutasi pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan dan kompetensi serta pengembangan dan karir pegawai dan pangkat serta memproses kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Aparatus Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas Bidang Mutasi dan Promosi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
 - f. menyelenggarakan proses kenaikan pangkat dan gaji berkala.
- (3) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi Pegawai, terdiri dari:

- a. Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Mutasi dan Promosi.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Mutasi dan Promosi.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi.
 - (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 429

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengembangan aparatur melalui pendidikan dan pelatihan.
- (2) Uraian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. merencanakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 430

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis penilaian kinerja aparatur, pembinaan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai dan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja, penghargaan dan hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - c. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - e. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - f. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - g. memproses usulan cuti, cerai, taspen dan tapera; dan
 - h. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.
- (3) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Keenam
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 431

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas :
 - a. menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 432

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b akan ditetapkan melalui keputusan Kepala Daerah.
- (4) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (5) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas

dan fungsi unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sehari-hari.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi Unsur Pelaksana
Pasal 433

- (1) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi:
 - a. prabencana;
 - b. saat tanggap darurat; dan
 - c. pascabencana.
- (2) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian;
 - b. pengkomandoan; dan
 - c. pelaksana.
- (3) Fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, merupakan fungsi koordinasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana dan pascabencana.
- (4) Fungsi komando sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, merupakan fungsi Komando Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.
- (5) Fungsi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c, merupakan fungsi pelaksana Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan secara terkordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Susunan Organisasi Unsur Pelaksana

Pasal 434

- (1) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pencegahan; dan
 2. Sub Bidang Kesiapsiagaan.
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi:
 1. Sub Bidang Kedaruratan; dan

2. Sub Bidang Bidang Logistik.
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi:
 1. Sub Bidang Rehabilitasi; dan
 2. Sub Bidang Rekonstruksi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
 - (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
 - (8) Bagan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5 Kepala Pelaksana

Pasal 435

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan teknis pengawasan, pengendalian berdasarkan kewenangan Kabupaten di Bidang Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan di Bidang Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi dengan bertindak tepat, cepat, efektif dan efisien;
 - b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Sekretariat

Pasal 436

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Aset serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Pelaksana, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan Aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Pelaksana dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Pelaksanan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan badan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Untuk Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 437

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup badan;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup badan;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
 - (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 438

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksana di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (3) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan yang membawahi:
 - a. Sub Bidang Pencegahan;
 - b. Sub Bidang Kesiapsiagaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 439

- (1) Sub Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan analisis dan identifikasi dalam kemungkinan terjadinya bencana;
 - b. mengadakan kerjasama teknis untuk mempelajari teknologi dalam rangka antisipasi, pencegahan bencana;
 - c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kebencanaan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka identifikasi, antisipasi, pencegahan bencana;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan dan sosialisasi peta daerah rawan bencana;
 - f. menginformasikan secara luas tata cara identifikasi, antisipasi, pencegahan bencana;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan penanggulangan bencana serta terhadap penanganan pascabencana;
 - h. menyusun dan menyajikan data base dan dokumentasi penanggulangan bencana secara manual kearsipan dan komputerisasi;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pencegahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bidang Pencegahan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Pencegahan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pencegahan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Pencegahan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 440

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan analisis dan identifikasi dalam kemungkinan terjadinya bencana dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana, yang meliputi kesiapsiagaan personil Satuan Koordinasi Pelaksana (SATKORLAK) bencana;
 - b. mengadakan kerjasama teknis untuk mempelajari teknologi dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - c. menyiapkan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kebencanaan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - e. melaksanakan monitoring terhadap persiapan dan pelaksanaan dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bidang Kesiapsiagaan terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Kesiapsiagaan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 441

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan dan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - c. komando pelaksana penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana dan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan

- e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang pelaksana kebijakan penanggulangan bencana dan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.
- (3) Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik yang membawahi:
 - a. Sub Bidang Kedaruratan;
 - b. Sub Bidang Logistik; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 442

- (1) Sub Bidang Kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kedaruratan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kedaruratan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengkajian secara cepat dan tepat melalui identifikasi terhadap cakupan lokasi korban, pendataan jumlah korban bencana, sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana, gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintah dan kemampuan sumber daya alam maupun buatan.
 - b. menyelamatkan harta benda dan dokumentasi korban;
 - c. melindungi para korban dan kelompok rentan;
 - d. penyiapan barang-barang dan pengurusan pengungsi;
 - e. membuat protap (prosedur tetap) penanganan korban dan pengungsi;
 - f. menyiapkan data pemulihan sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tanggap darurat dan penanganan pengungsi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bidang Kedaruratan terdiri dari:

- a. Kepala Sub Bidang Kedaruratan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Kedaruratan.
 - (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Kedaruratan.
 - (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 443

- (1) Sub Bidang Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan bantuan penyediaan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana yaitu kebutuhan air bersih dan Mandi Cuci Kakus (MCK), kebutuhan makan, minum (dapur umum), pakaian-pakaian (pakaian dalam wanita/pria dan sandal, sabun cuci, sabun mandi, sikat gigi dan odol);
 - b. menyiapkan tenda, kursi roda dan obat-obatan (P3K);
 - c. melayani kesehatan (dokter, bidan, perawat);
 - d. menyiapkan psiko sosial;
 - e. menyiapkan alat penerangan (lampu);
 - f. menyiapkan tempat penampungan serta tempat hunian;
 - g. mengadakan kebutuhan barang/jasa pada saat tanggap darurat; dan
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Logistik.
- (3) Sub Bidang Logistik terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Logistik; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Logistik.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Logistik.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 9

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 444

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan pasca bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan skala prioritas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan fasilitasi, rekonstruksi sarana dan prasarana, rehabilitasi dan bahan korban bencana; dan
 - c. pengkoordinasian antar instansi terkait tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilaksanakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana.
- (3) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang membawahi:
- a. Sub Bidang Rehabilitasi;
 - b. Sub Bidang Rekonstruksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan atau kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 445

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan Administrasi pendukung yang diperlukan di bidang rehabilitasi baik sebelum terjadi bencana maupun pasca bencana;
 - b. menyusun rencana Rehabilitasi yang didasarkan pada analisis kerusakan akibat bencana, dengan memperhatikan aspirasi masyarakat;
 - c. menyiapkan program Rehabilitasi dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
 - d. melakukan koordinasi antar instansi terkait dalam rangka pelaksanaan rehabilitasi pasca bencana;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Sub Bidang Rehabilitasi terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Rehabilitasi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Rehabilitasi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Rehabilitasi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 446

- (1) Sub Bidang Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Rekonstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan Administrasi pendukung yang diperlukan di bidang rekonstruksi pasca bencana;
 - b. menganalisis kerusakan dan kerugian akibat terjadi bencana;
 - c. menyusun rencana rekonstruksi yang didasarkan pada analisis kerusakan akibat bencana, dengan memperhatikan aspirasi masyarakat;
 - d. menyiapkan program rekonstruksi dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
 - e. melakukan koordinasi antar instansi terkait dalam rangka pelaksanaan rekonstruksi pasca bencana;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bidang Rekonstruksi terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bidang Rekonstruksi; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Rekonstruksi.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bidang Rekonstruksi.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Ketujuh BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 447

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan kesatuan bangsa dan politik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pemberian dukungan atas urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. penyediaan dukungan dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan sistem politik;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang keberadaan orang asing, lembaga asing dan kegiatan lembaga kemasyarakatan/keagamaan, partai politik serta lembaga non pemerintah lainnya;
 - f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 448

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, membawahi:
 1. Sub Bidang Pembinaan Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan;
 2. Sub Bidang Pembinaan Bela Negara Dan Karakter Bangsa; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penganganan Konflik, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c poin 1 dan ayat (1) huruf c poin 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub

- Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (7) Bagan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIII Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Badan

Pasal 449

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam menyelenggarakan dan mendukung tugas-tugas pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pemberian dukungan atas urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. penyediaan dukungan dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan sistem politik;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang keberadaan orang asing, lembaga asing dan kegiatan lembaga kemasyarakatan/keagamaan, partai politik serta lembaga non pemerintah lainnya dan laporan situasi politik daerah;
 - f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 450

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Aset serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan Aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan badan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Untuk Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan sekretariat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (8) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (9) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 451

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dokumentasi dan informasi serta ketatalaksanaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup badan;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup badan;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - m. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta

tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 452

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan badan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan Aset yang ada di perangkat daerah;
 - b. penyusunan dan perencanaan kebutuhan barang dan pemeliharaan, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta pengusulan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - e. penghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - g. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing sub bagian dan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - h. penyiapan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - b. Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (5) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (6) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 5
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 453

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lampung Utara di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di Wilayah Kabupaten Lampung Utara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Politik Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Politik Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Politik Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Politik Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Politik Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Politik Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Politik Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.

- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 6
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 454

- (1) Bidang Politik dalam Negeri bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - 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 serta pemantauan situasi politik di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - d. pelaksanaan koordinasi bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di Wilayah Kabupaten Lampung Utara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Politik Dalam Negeri, terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Politik Dalam Negeri sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Politik Dalam Negeri.

- (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Politik Dalam Negeri.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 7

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat

Pasal 455

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/Kota di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan orang asing.
- (2) Uraian tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan orang asing di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan orang asing di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan orang asing di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan orang asing di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan orang asing di Wilayah Kabupaten Lampung Utara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat, terdiri dari:

- a. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat; dan
 - b. Kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat.
 - (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Paragraf 8

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 456

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lampung Utara di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Wilayah Kabupaten Lampung Utara.
- (2) Uraian tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Wilayah Kabupaten Lampung Utara;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Wilayah Kabupaten Lampung Utara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan uraian tugas dan/atau kegiatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundangan serta tugas dan/atau kegiatan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai keahlian dan keterampilannya.
 - (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
 - (7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas pelayanan administratif, tugas teknis yang bersifat umum, serta tugas teknis yang bersifat spesifik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
 - (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VIII KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 457

- (1) Kecamatan adalah merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 458

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;

- b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi-Seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemerintahan;
 - 2. Seksi Ketertiban dan Linmas;
 - 3. Seksi Pembangunan;
 - 4. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 5. Seksi Penanggulangan Bencana.
- (2) Pada Kecamatan dapat ditempatkan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Bagan Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Camat

Pasal 459

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi:
- a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintah daerah yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - b. fasilitasi tugas-tugas dinas dan lembaga teknis daerah yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan;
 - c. pengelolaan keuangan, kepegawaian dan administrasi umum; dan
 - d. penyelenggaraan tugas pembantuan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 460

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, serta pengelolaan Aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. pengkoordinasian dan Penyusunan program pembangunan jangka pendek (RENJA), jangka menengah (RENSTRA) dan jangka panjang (RPJMD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
 - h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pemerintahan meliputi Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - i. penyiapan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
 - j. pengkoordinasian dan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - m. pelayanan informasi di bidang pemerintahan kecamatan;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan kecamatan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.

Pasal 461

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan ketatausahaan, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - b. mengatur penyediaan dan distribusi alat tulis kantor;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kecamatan, kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas dan kendaraan dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran, penyimpanan, penggunaan, perawatan, dan pendistribusian barang inventaris;
 - e. membantu melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana sekretariat;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan kenaikan pangkat, pemberhentian / pemindahan wilayah pembayaran gaji;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi usulan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pemberhentian dan pensiun;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi usul penyelesaian kartu pegawai, kartu istri/suami, asuransi kesehatan, tabungan pensiun, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan pedoman dan pengembangan kinerja pegawai;
 - l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - m. Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK); dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 462

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pembukuan dan perhitungan anggaran;
 - b. melaksanakan verifikasi terhadap bukti pengeluaran/surat pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan pembendaharaan;

- d. menyiapkan bahan usulan pengangkatan/pemberhentian pejabat pengguna anggaran, atasan langsung bendaharawan dan bendaharawan;
- e. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 463

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup kecamatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup kecamatan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 4
Seksi Pembangunan

Pasal 464

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi, distribusi, usaha kecil, koperasi, perbankan,

- perkreditan, lingkungan hidup, pembangunan masyarakat desa/kelurahan, fasilitas umum, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, kehutanan, usaha informasi dalam lingkup kecamatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan kebijakan pembinaan perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi, distribusi, usaha kecil, koperasi, perbankan, perkreditan, lingkungan hidup, pembangunan masyarakat desa/kelurahan, fasilitas umum, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan lingkup kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi, distribusi, usaha kecil, koperasi, perbankan, perkreditan, lingkungan hidup, pembangunan masyarakat desa/kelurahan, fasilitas umum, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan dalam lingkup kecamatan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi, distribusi, usaha kecil, koperasi, perbankan, perkreditan, lingkungan hidup, pembangunan masyarakat desa/kelurahan, fasilitas umum, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan dalam lingkup kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 5
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 465

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan kebijakan pembinaan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 6
Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 466

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis di bidang penertiban, polisi pamong praja dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman teknis di bidang penertiban, polisi pamong praja dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat di lingkup kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan penertiban, polisi pamong praja dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat di lingkup kecamatan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan penertiban, polisi pamong praja dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat di lingkup kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 7
Seksi Penanggulangan Bencana

Pasal 467

- (1) Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kecamatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman teknis pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan koordinasi

- dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kecamatan;
- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Bencana; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IX KELURAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 468

- (1) Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah Kecamatan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 469

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat Lurah;
 - c. Seksi-seksi terdiri dari:
 1. Seksi Pemerintahan
 2. Seksi Kesra, Ketertiban Umum dan Linmas; dan
 3. Seksi Pembangunan.
- (2) Bagan Organisasi Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Lurah

Pasal 470

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di wilayah kelurahan, membantu Camat dalam menyiapkan informasi dan/atau data untuk merumuskan kebijakan Bupati serta memimpin kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pelayanan masyarakat dan pembangunan dalam wilayah kelurahan.

- (2) Uraian tugas Lurah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman teknis pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di wilayah kelurahan, membantu camat dalam menyiapkan informasi dan/atau data untuk merumuskan kebijakan Bupati serta memimpin kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pelayanan masyarakat dan pembangunan dalam wilayah kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di wilayah kelurahan, membantu camat dalam menyiapkan informasi dan/atau data untuk merumuskan kebijakan Bupati serta memimpin kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pelayanan masyarakat dan pembangunan dalam wilayah kelurahan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di wilayah kelurahan, membantu camat dalam menyiapkan informasi dan/atau data untuk merumuskan kebijakan Bupati serta memimpin kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pelayanan masyarakat dan pembangunan dalam wilayah kelurahan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris Lurah

Pasal 471

- (1) Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkup kelurahan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris Lurah adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan ketatausahaan, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - b. mengatur penyediaan dan distribusi alat tulis kantor;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga kelurahan, kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat dan kendaraan dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran, penyimpanan, penggunaan, perawatan, dan pendistribusian barang inventaris;
 - e. membantu melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pembukuan dan perhitungan anggaran;
 - g. melaksanakan verifikasi terhadap bukti pengeluaran/surat pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
 - i. menyiapkan bahan usul pengangkatan/pemberhentian pejabat pengguna anggaran, atasan langsung bendaharawan dan bendaharawan;
 - j. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan pedoman dan pengembangan kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelurahan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 472

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang pemerintahan yang meliputi menghimpun dan mengolah data wilayah, kersipan, kependudukan, ketentraman, ketertiban masyarakat serta membantu pelaksanaan pemilihan umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan kebijakan dalam bidang pemerintahan yang meliputi menghimpun dan mengolah data wilayah, kersipan, kependudukan, ketentraman, ketertiban masyarakat serta membantu pelaksanaan pemilihan umum;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan dalam bidang pemerintahan yang meliputi menghimpun dan mengolah data wilayah, kersipan, kependudukan, ketentraman, ketertiban masyarakat serta membantu pelaksanaan pemilihan umum;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan dalam bidang pemerintahan yang meliputi menghimpun dan mengolah data wilayah, kersipan, kependudukan, ketentraman, ketertiban masyarakat serta membantu pelaksanaan pemilihan umum;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Kesra, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 473

- (1) Seksi Kesra, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesra, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman teknis di bidang ketertiban umum, dan melaksanakan program pembinaan umum serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat di lingkup kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan penertiban dan melaksanakan program pembinaan umum serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat di lingkup kelurahan;

- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum serta pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat di lingkup kelurahan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan kebijakan dalam bidang kesejahteraan sosial dan penanggulangan bencana yang meliputi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, serta penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kelurahan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan dalam bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kelurahan;
- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan dalam bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, penanganan dan penanggulangan serta bantuan bencana, gangguan dan ancaman bahaya di lingkup kelurahan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Bencana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Seksi Pembangunan

Pasal 474

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang pembangunan yang meliputi menghimpun dan mengolah data pembangunan, membina pengusaha ekonomi lemah, peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat, menyiapkan bahan musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau dengan sebutan lain, menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di kelurahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan kebijakan dalam bidang pembangunan yang meliputi menghimpun dan mengolah data pembangunan, membina pengusaha ekonomi lemah, peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat, menyiapkan bahan musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat

- Desa atau dengan sebutan lain, menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di kelurahan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan dalam bidang pembangunan yang meliputi menghimpun dan mengolah data pembangunan, membina pengusaha ekonomi lemah, peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat, menyiapkan bahan musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau dengan sebutan lain, menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di kelurahan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan dalam bidang pembangunan yang meliputi menghimpun dan mengolah data pembangunan, membina pengusaha ekonomi lemah, peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat, menyiapkan bahan musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau dengan sebutan lain, menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB X

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 475

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang melaksanakan tugas secara profesional yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional dimaksud.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB XI ESELONERING

Pasal 476

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris DPRD kabupaten/kota, inspektur Daerah, asisten sekretaris Daerah, kepala dinas Daerah, kepala badan Daerah, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, staf ahli bupati/wali kota, direktur rumah sakit umum Daerah kelas A dan kelas B, dan direktur rumah sakit khusus Daerah kelas A merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris inspektorat, inspektur pembantu, sekretaris dinas, sekretaris badan, kepala bagian, camat, direktur rumah sakit umum Daerah kelas C, direktur rumah sakit khusus Daerah kelas B, wakil direktur rumah sakit umum Daerah kabupaten/kota kelas A dan kelas B, dan wakil direktur rumah sakit khusus Daerah kelas A merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala bidang pada dinas dan badan, sekretaris kecamatan, dan direktur rumah sakit umum Daerah kelas D, kepala bagian dan kepala bidang pada rumah sakit umum Daerah kelas A, kelas B, dan kelas C, dan rumah sakit khusus Daerah kelas A dan kelas B merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Lurah, kepala subbagian pada sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan Daerah, kepala seksi pada dinas dan badan Daerah, kepala unit pelaksana teknis pada dinas, dan badan Daerah kelas A, sekretaris kecamatan tipe B, kepala seksi pada kecamatan, kepala subbagian pada rumah sakit Daerah, dan kepala seksi pada rumah sakit Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala unit pelaksana teknis pada dinas dan badan daerah kelas B, kepala subbagian pada unit pelaksana teknis dinas dan badan kelas A, kepala subbagian pada kecamatan, sekretaris kelurahan dan kepala seksi pada kelurahan merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB XII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 477

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkup organisasi Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII TATA KERJA

Pasal 478

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 479

- (1) Pemerintah Kabupaten Lampung Utara harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 480

Pemerintah Kabupaten Lampung Utara harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 481

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 482

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 483

Pejabat dan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2021 Nomor 75), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 484

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2021 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 485

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

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 21 Februari 2023

BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 21 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

ttd

LEKOK

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2023 NOMOR 18

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



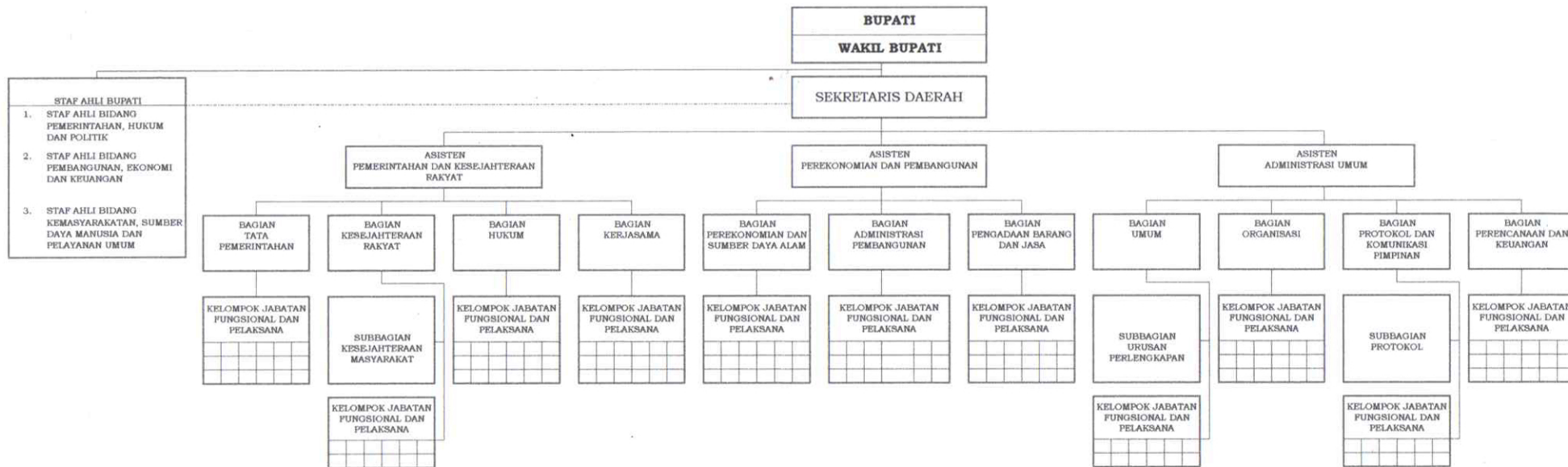
I KURNIAWAN S, S.H., M.H

PEMBINA

NIP. 19801005 200804 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

SETDA
I KURNIAWAN S, S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

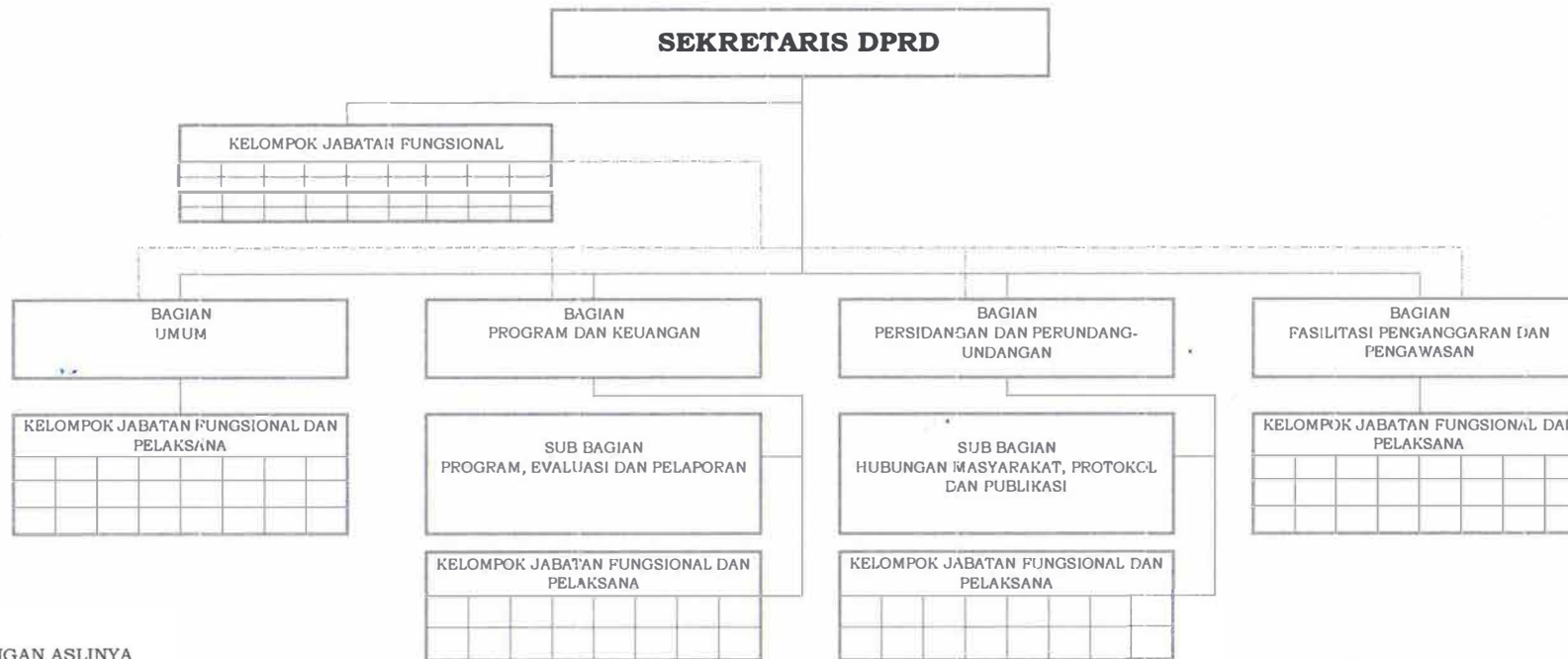
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

SETDA
I KURNIAWAN S, S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

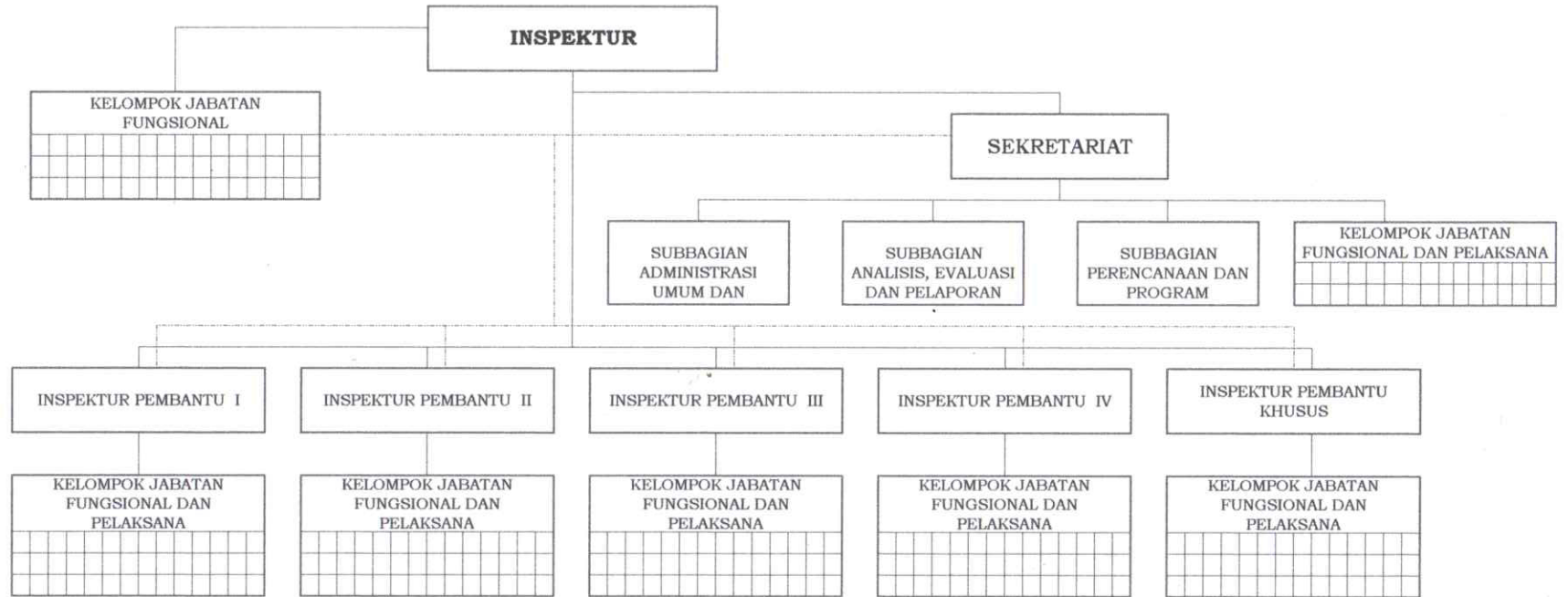
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
 NOMOR : 18 TAHUN 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
 LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 INSPEKTORAT
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA



BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

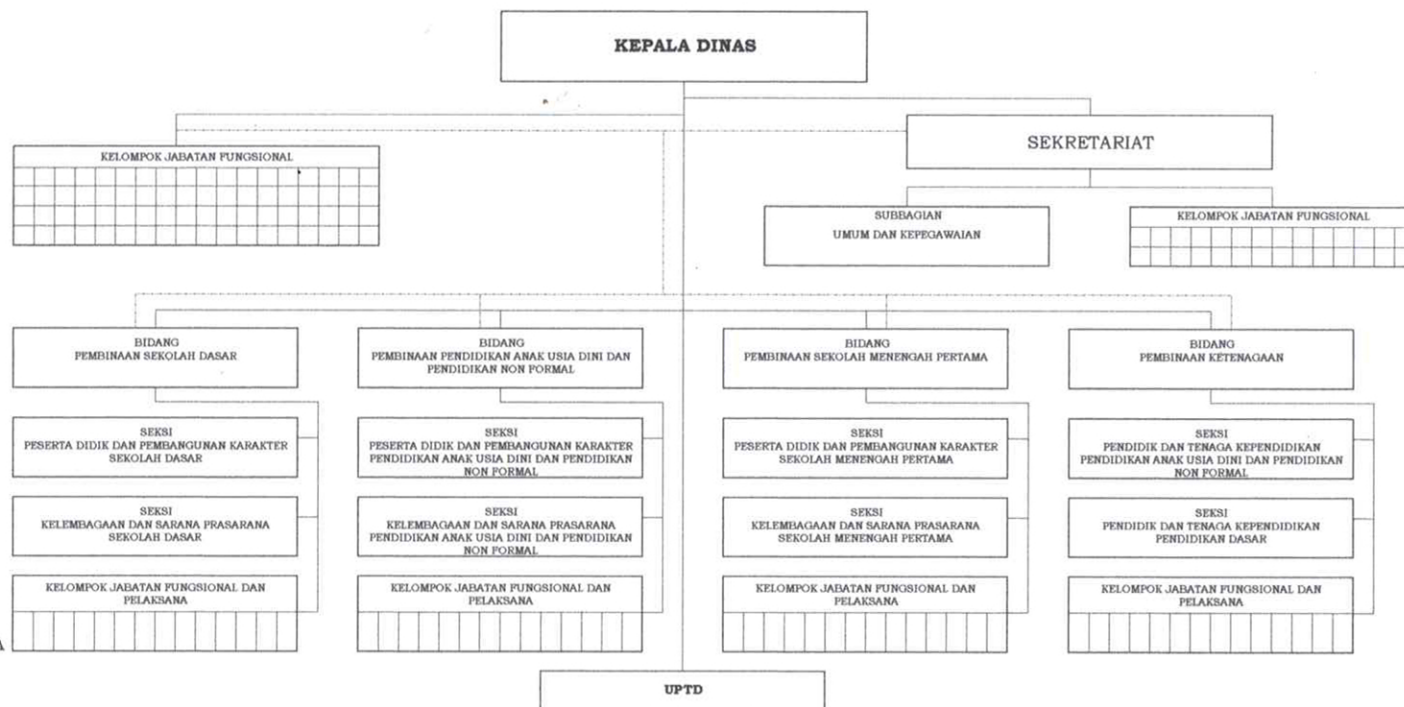


KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

KURNIAWAN S., S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

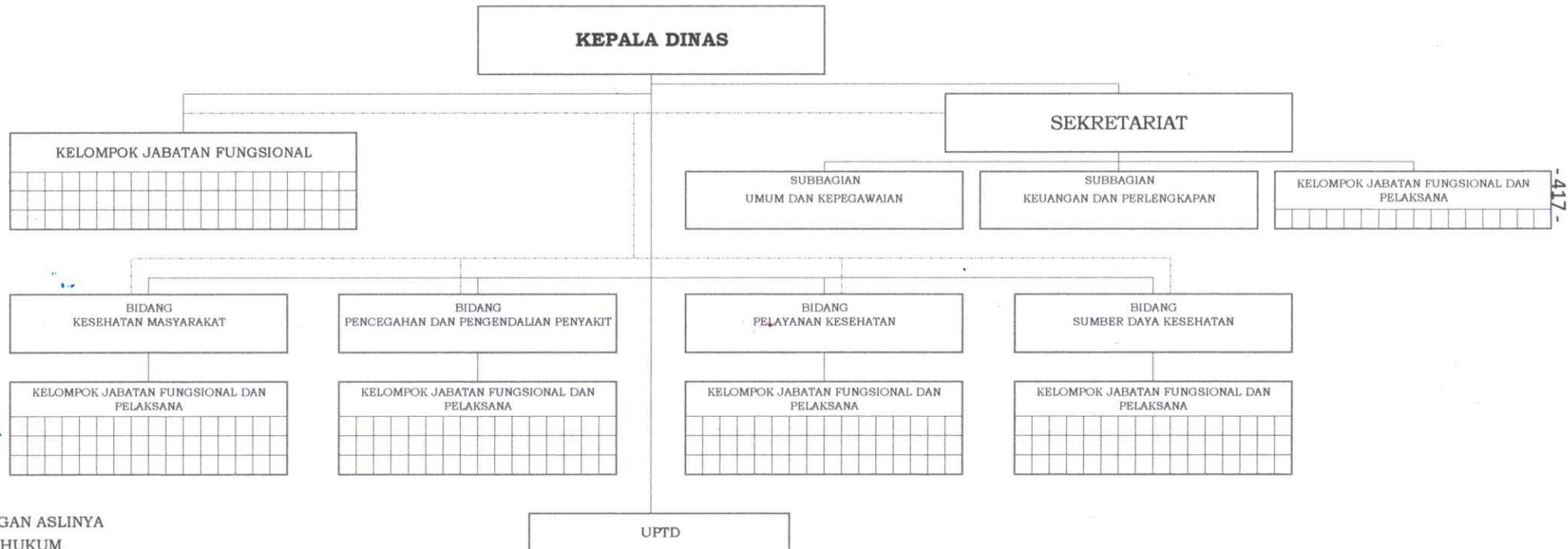
BUDI UTOMO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,
SETDA
I KURNIAWAN S., S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19861005 200804 1 001

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

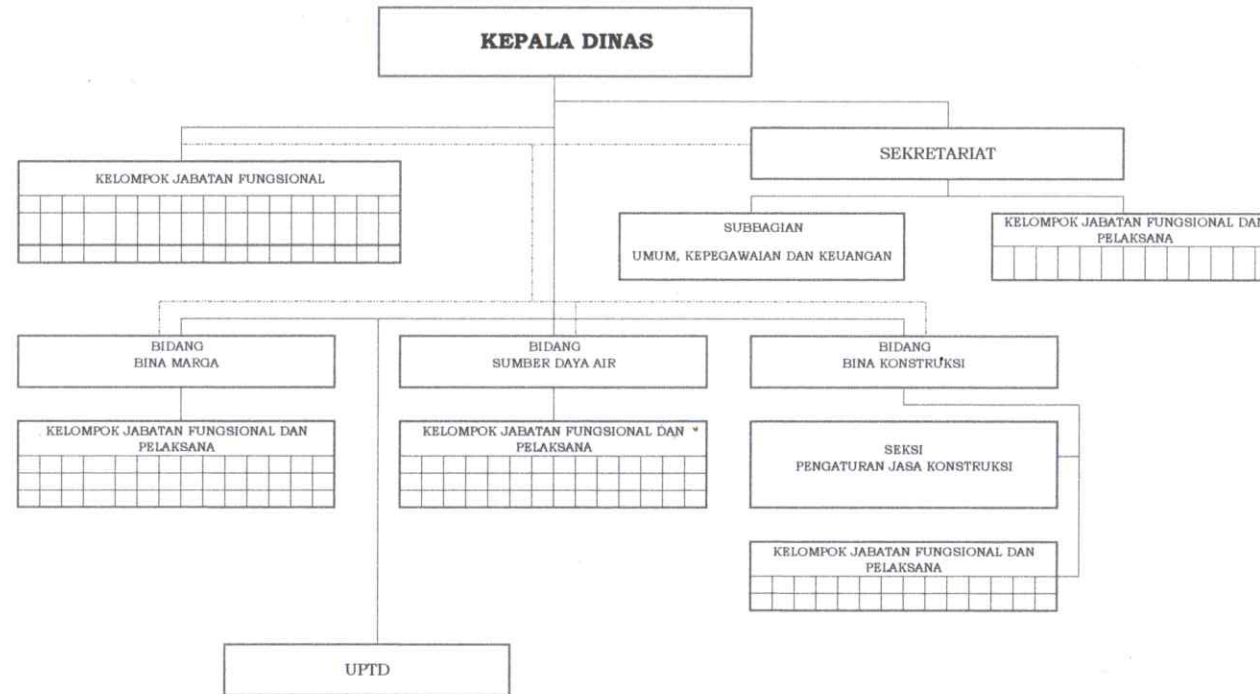
SETDA
I KURNIAWAN S, S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

BUPATI LAMPUNG UTARA,
 ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

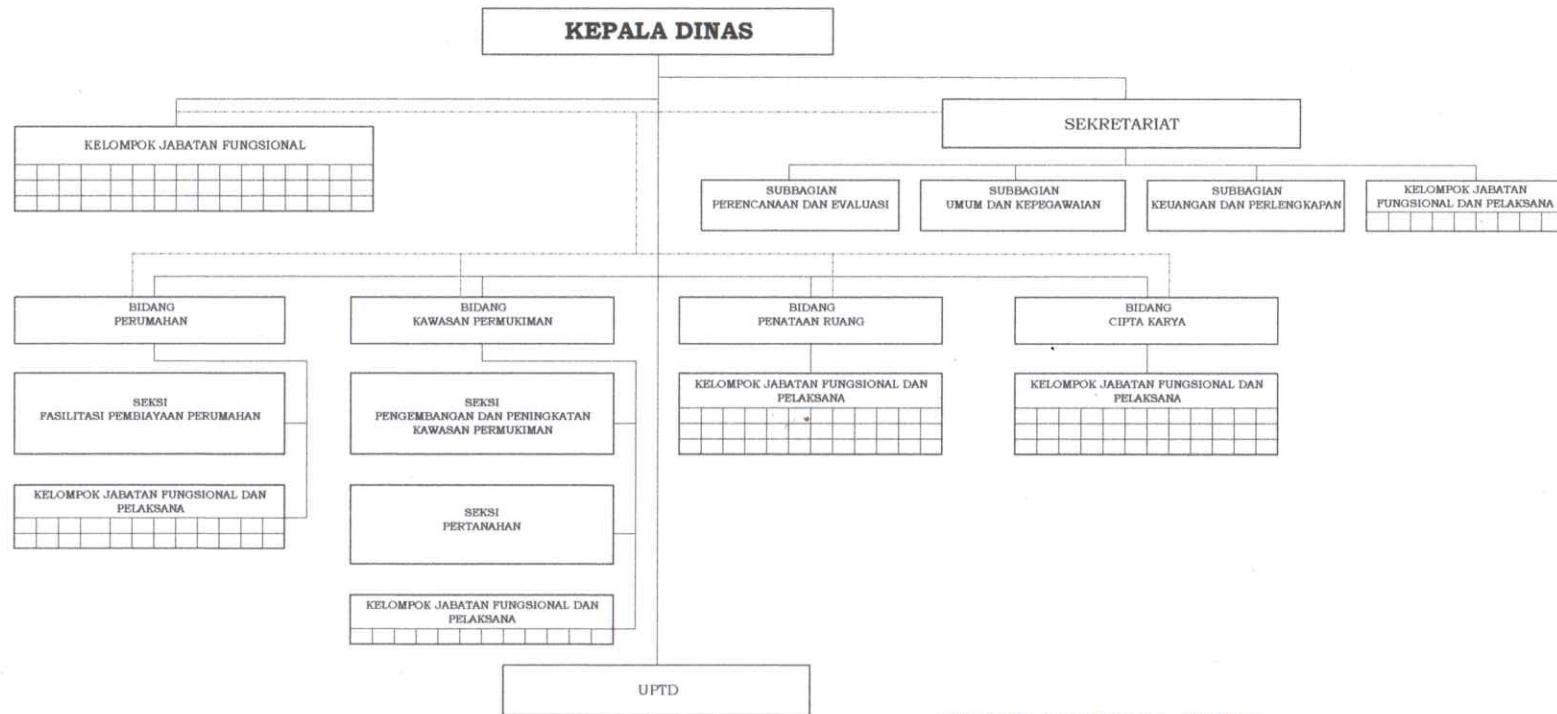
BUDI UTOMO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
 NOMOR : 18 TAHUN 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
 LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, CIPTA KARYA DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



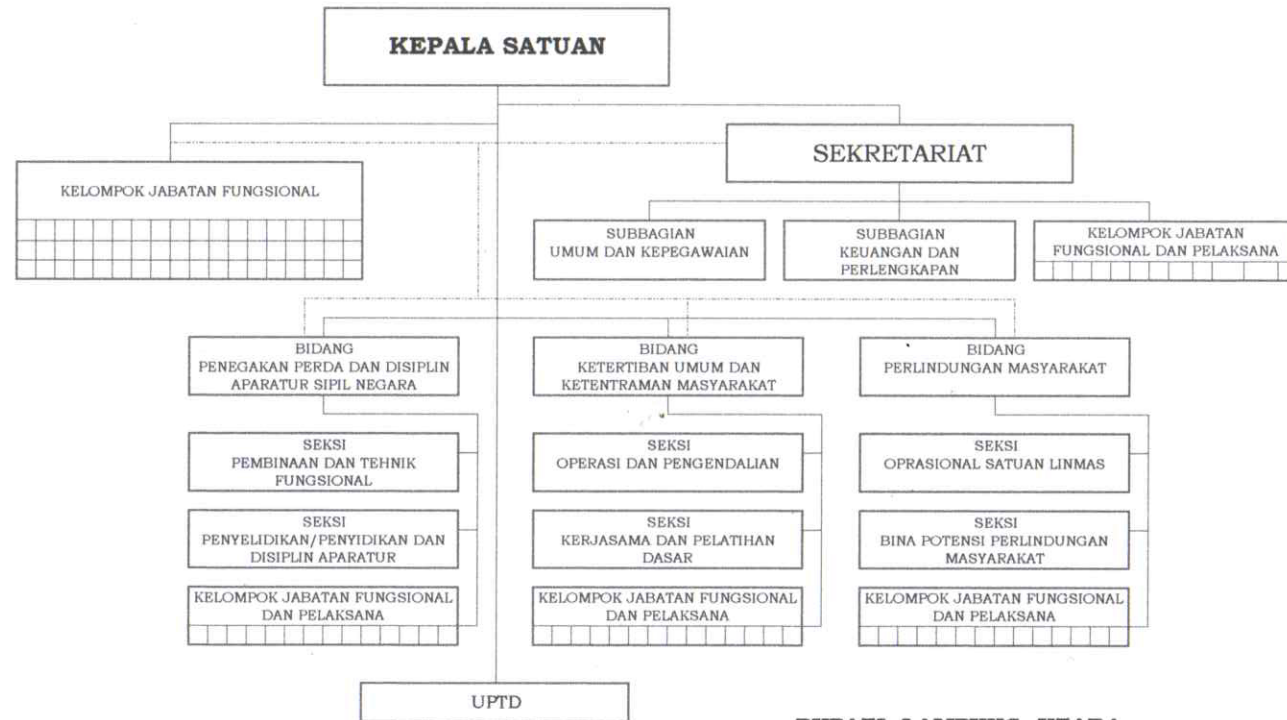
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

SETDA
I KURNIAWAN S., S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP.19801005 200804 1 001

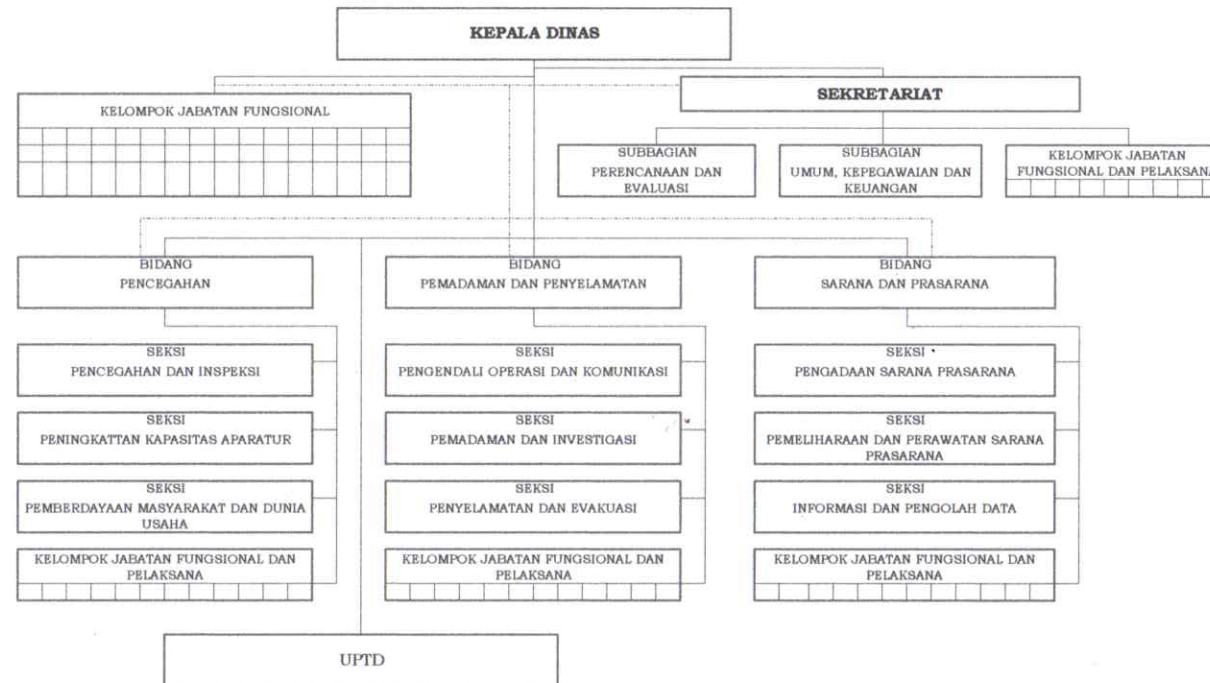
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPKA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



I KURNIAWAN S., S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

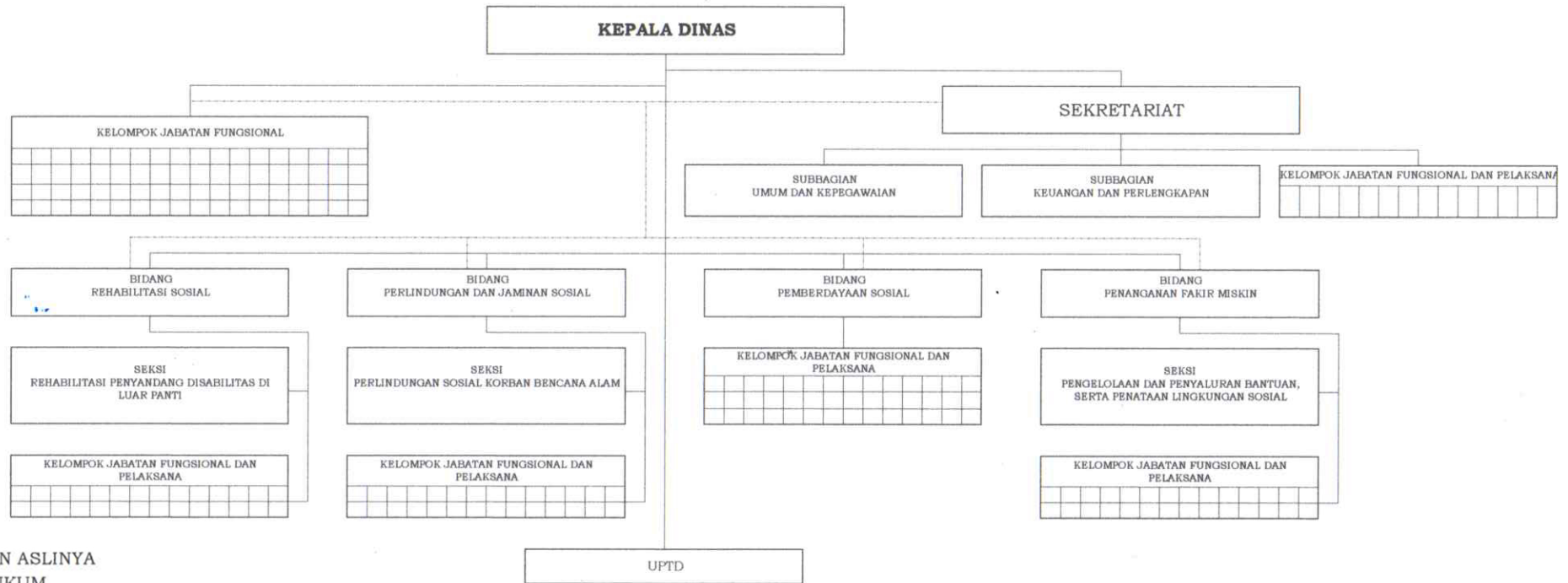
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

KURMIAWAN S., S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19810052008041001

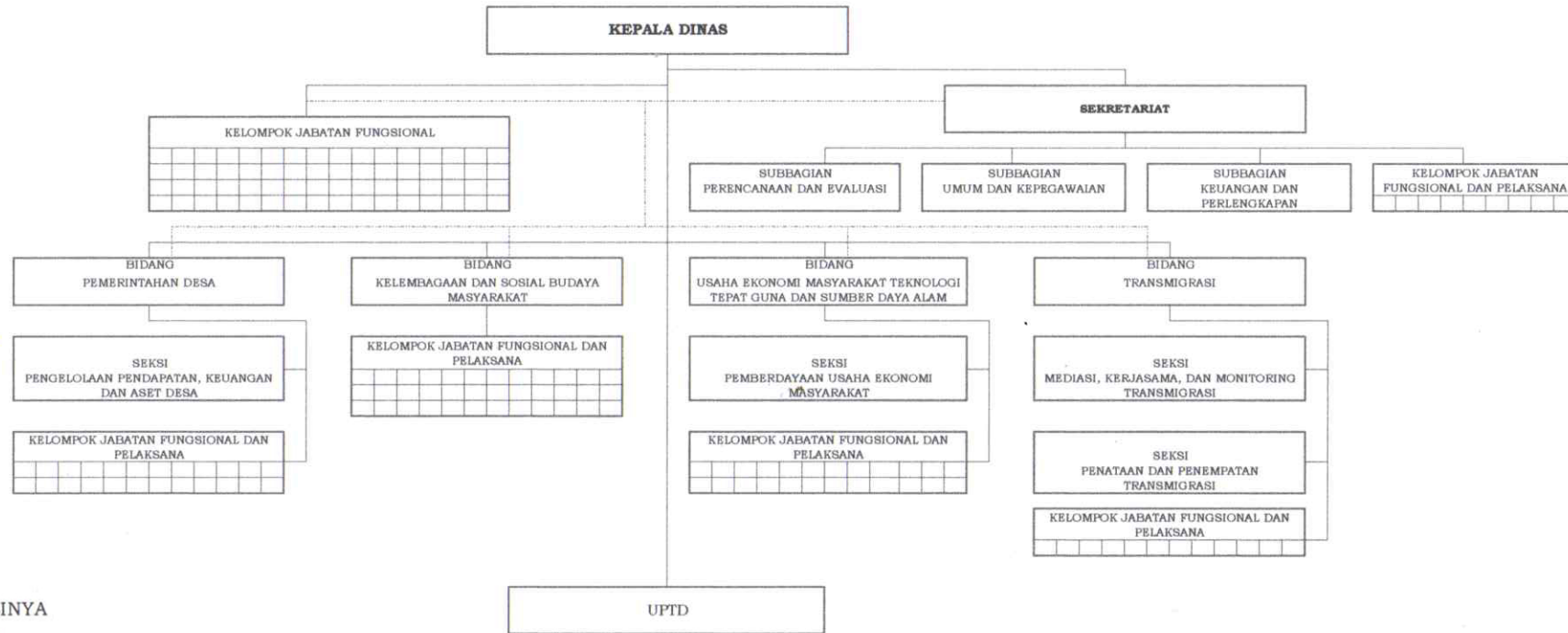
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



KURNIAWAN S. S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

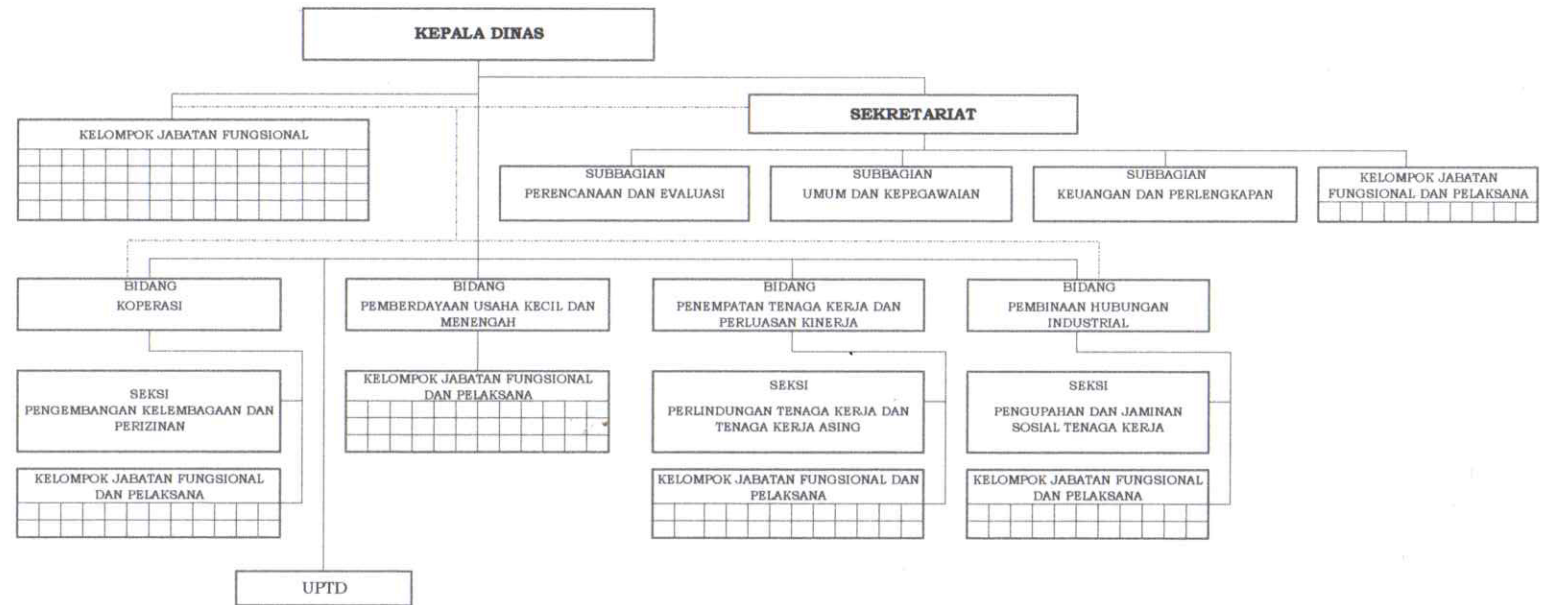
LAMPIRAN XII

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA

NOMOR : 18 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



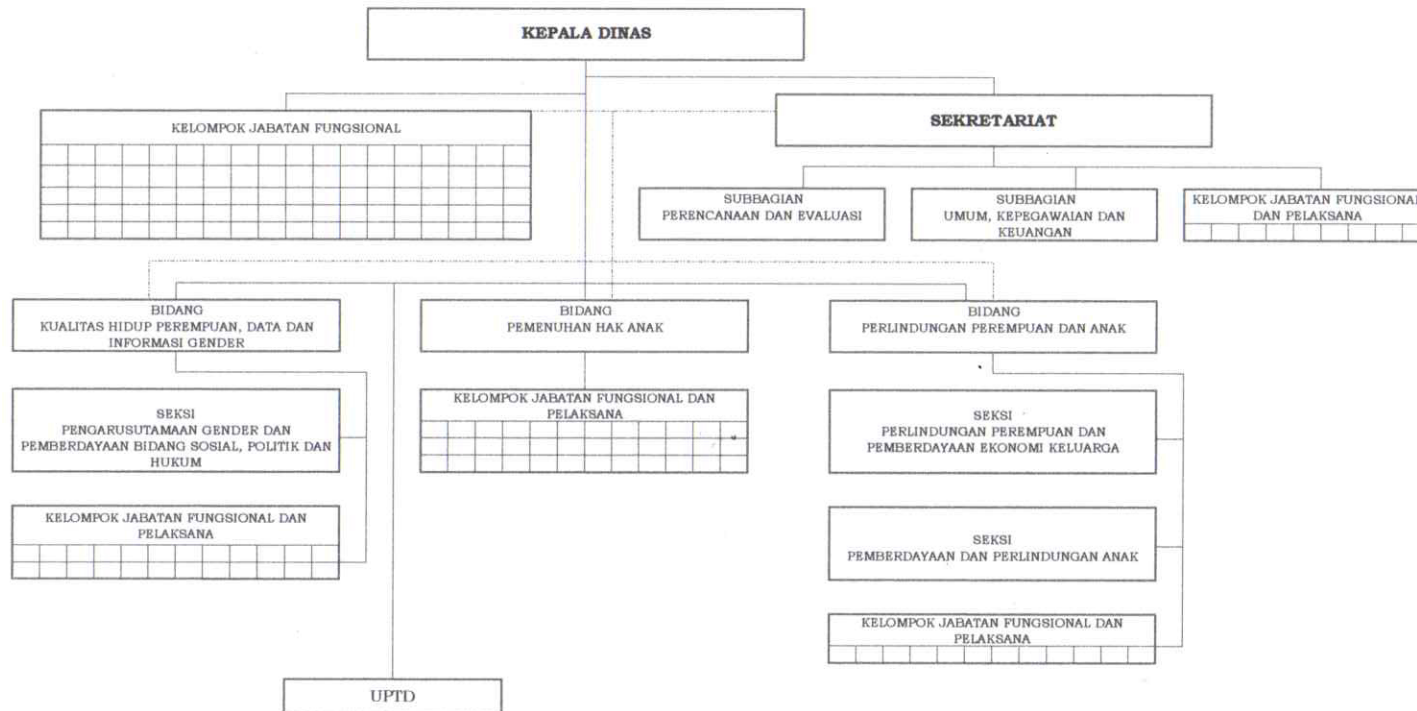
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
 NOMOR : 18 TAHUN 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
 LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

SETDA
I KURNIAWAN S, S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

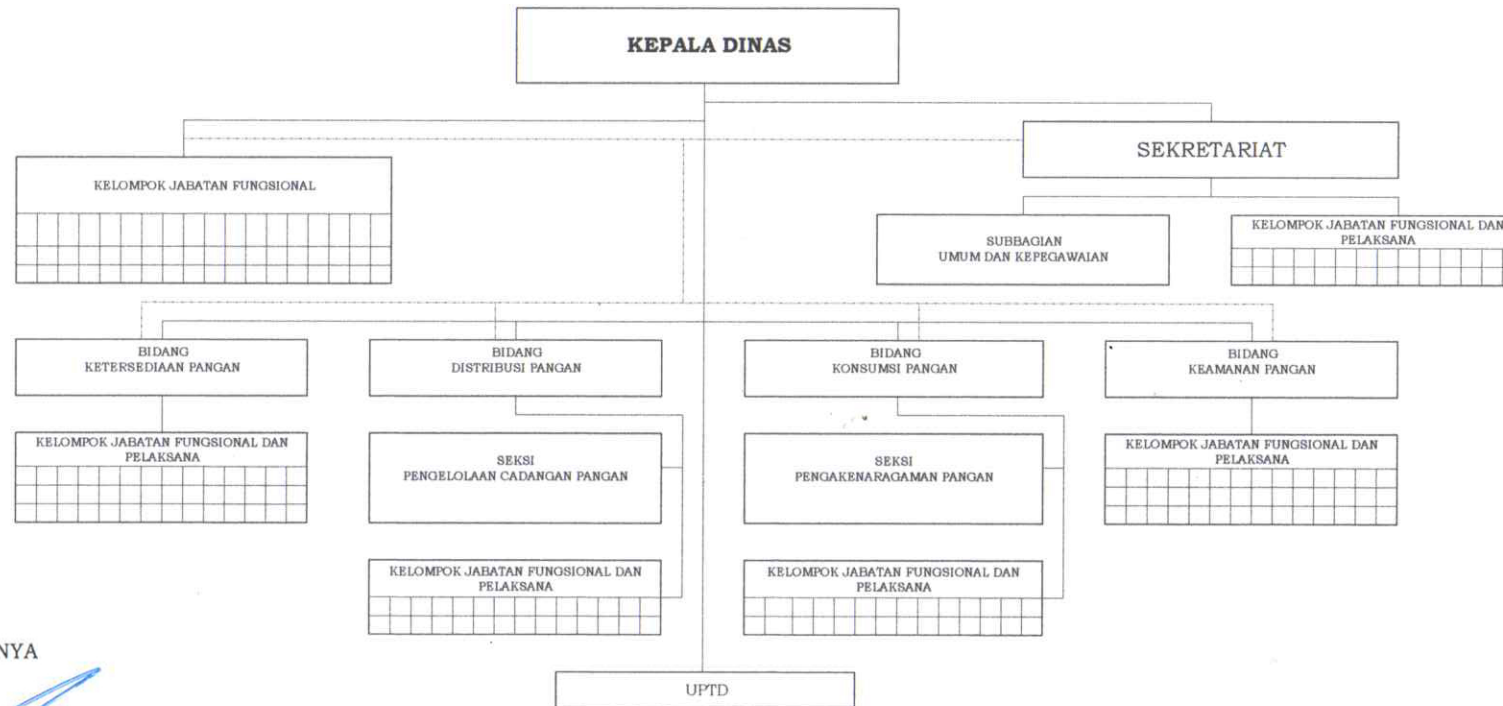
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

SETDA
I KURNIAWAN S., S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

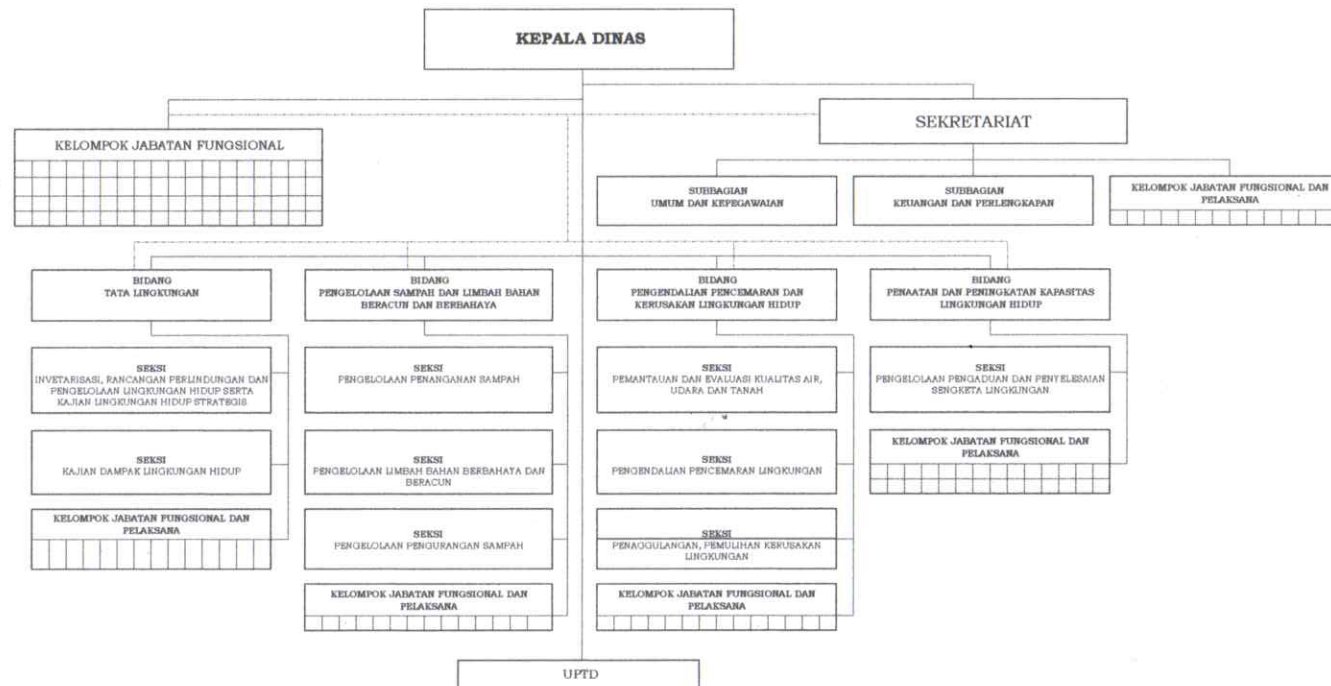
LAMPIRAN XV

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA

NOMOR : 18 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



I KURNIAWAN S. S.H., M.H.
PEMBINA
NIP. 19801005 200804 1 001

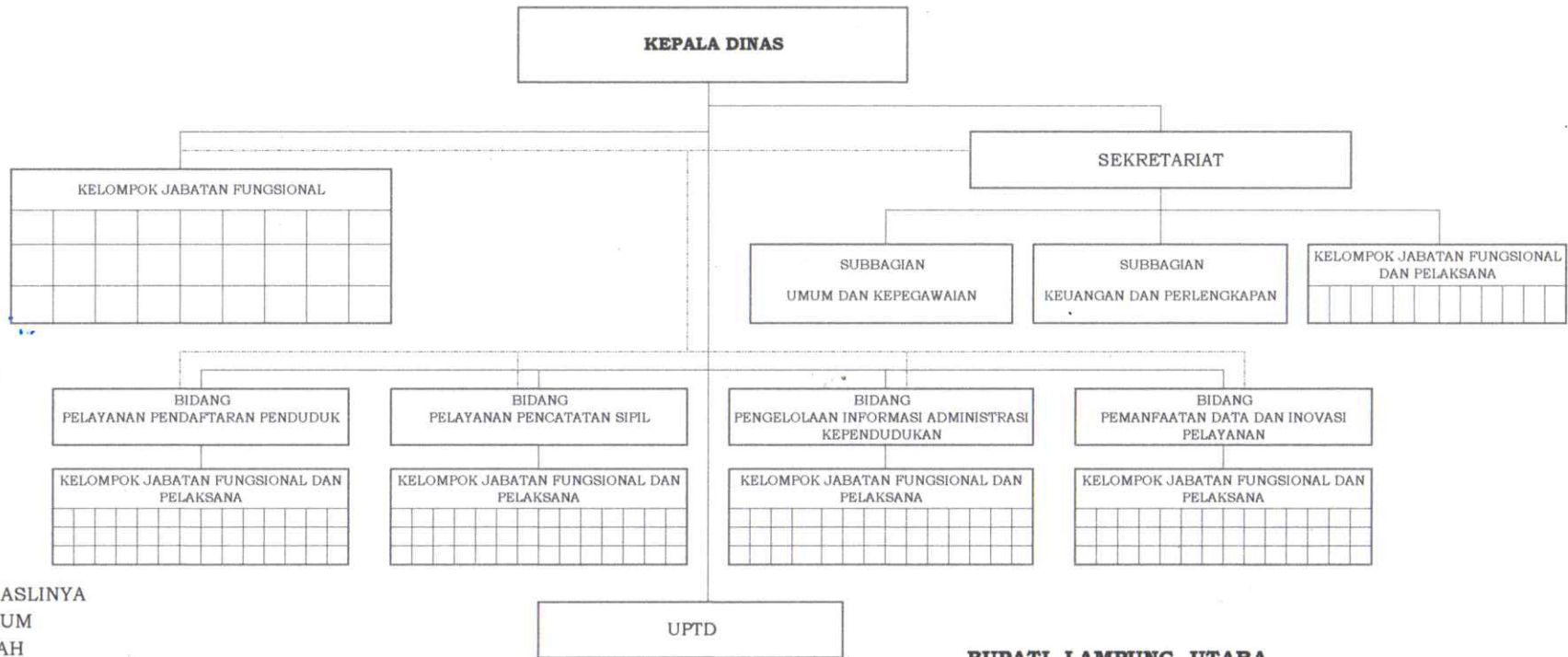
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

SETDA
I KURNIAWAN S. S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP.19801005 200804 1 001

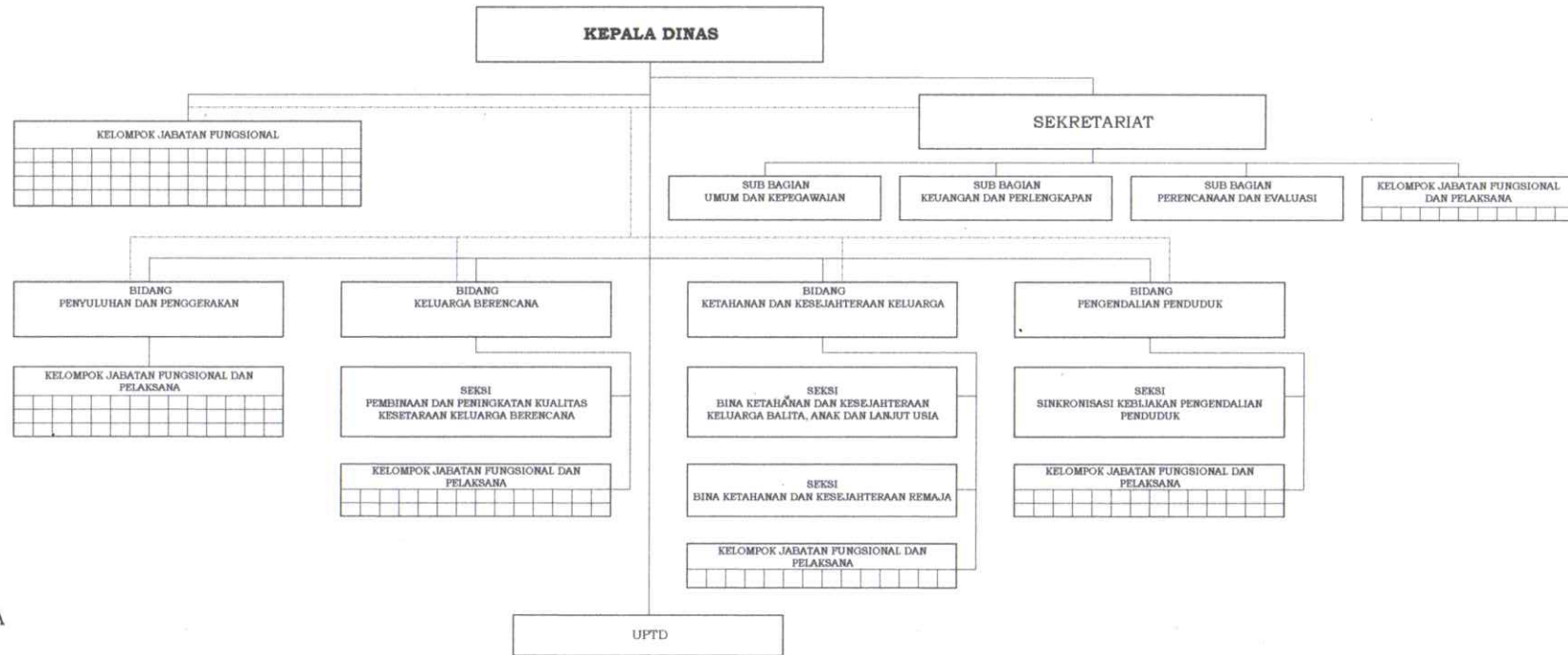
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



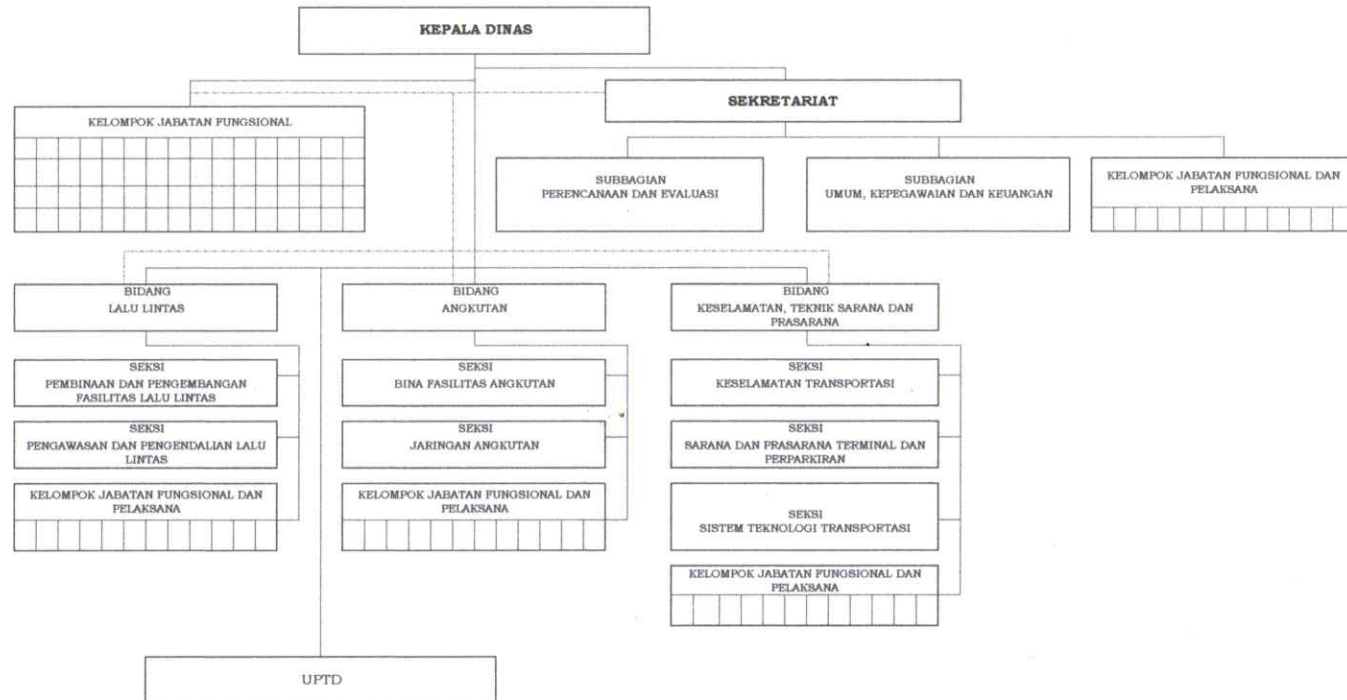
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
 NOMOR : 18 TAHUN 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
 LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



L KURNIAWAN S. S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801003 200804 1 001

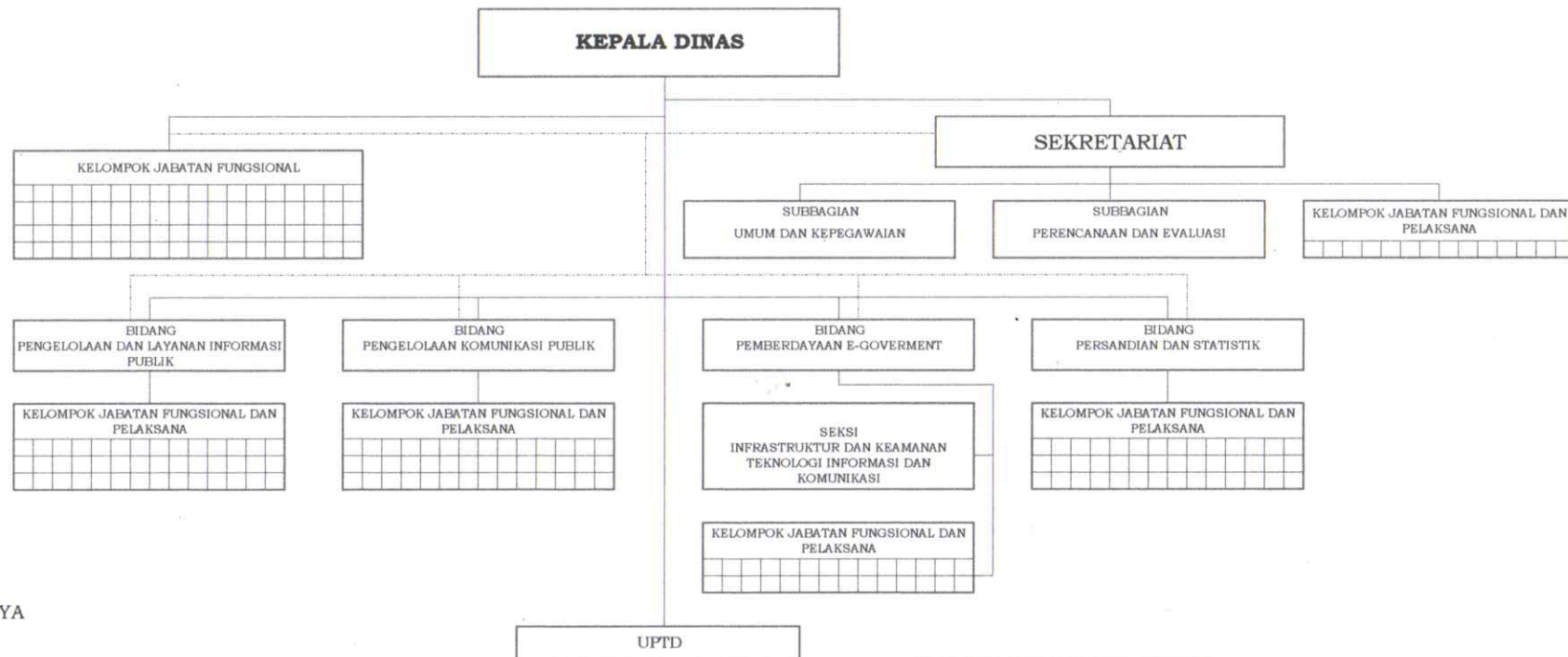
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

SETDA
I KURNIAWAN S, S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

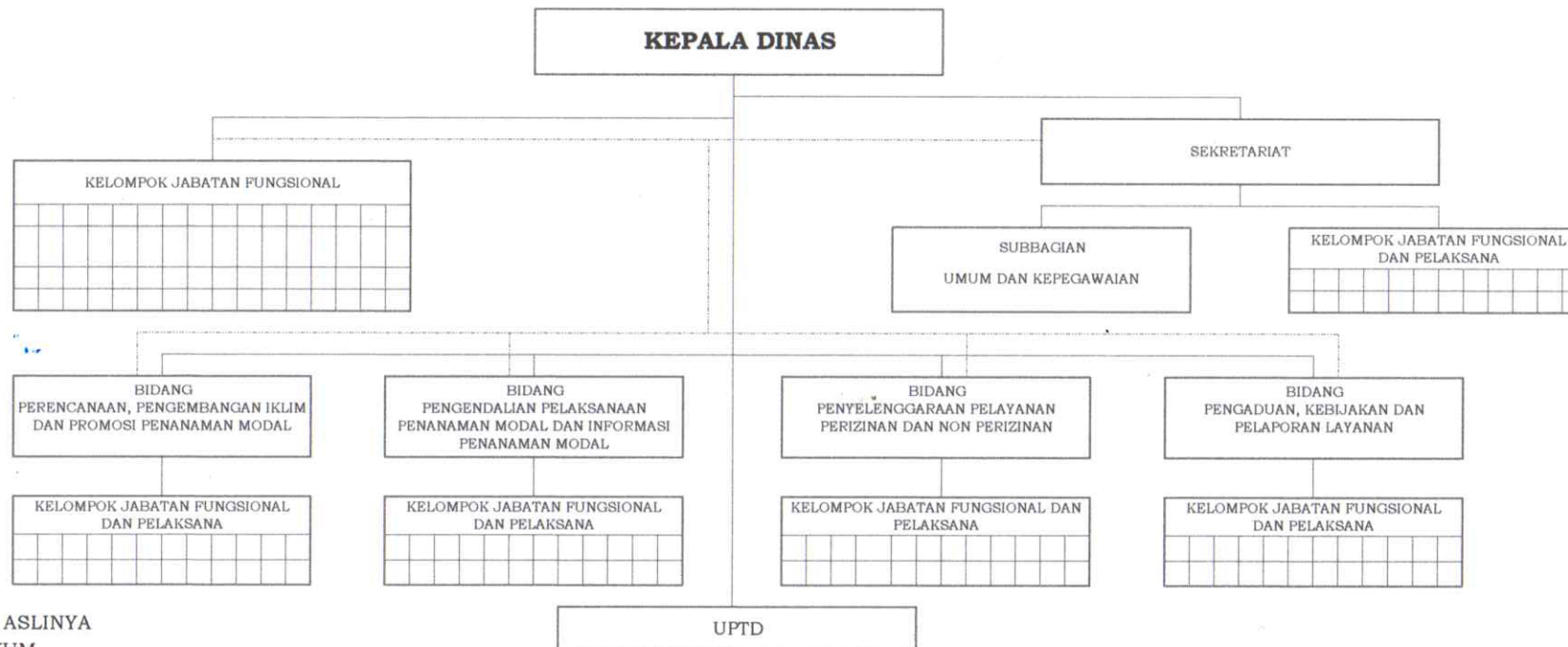
LAMPIRAN XX

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA

NOMOR : 18 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

SETDA
I KURNIAWAN S, S.H., M.H.
PEMBINA
NIP. 19801005 200804 1 001

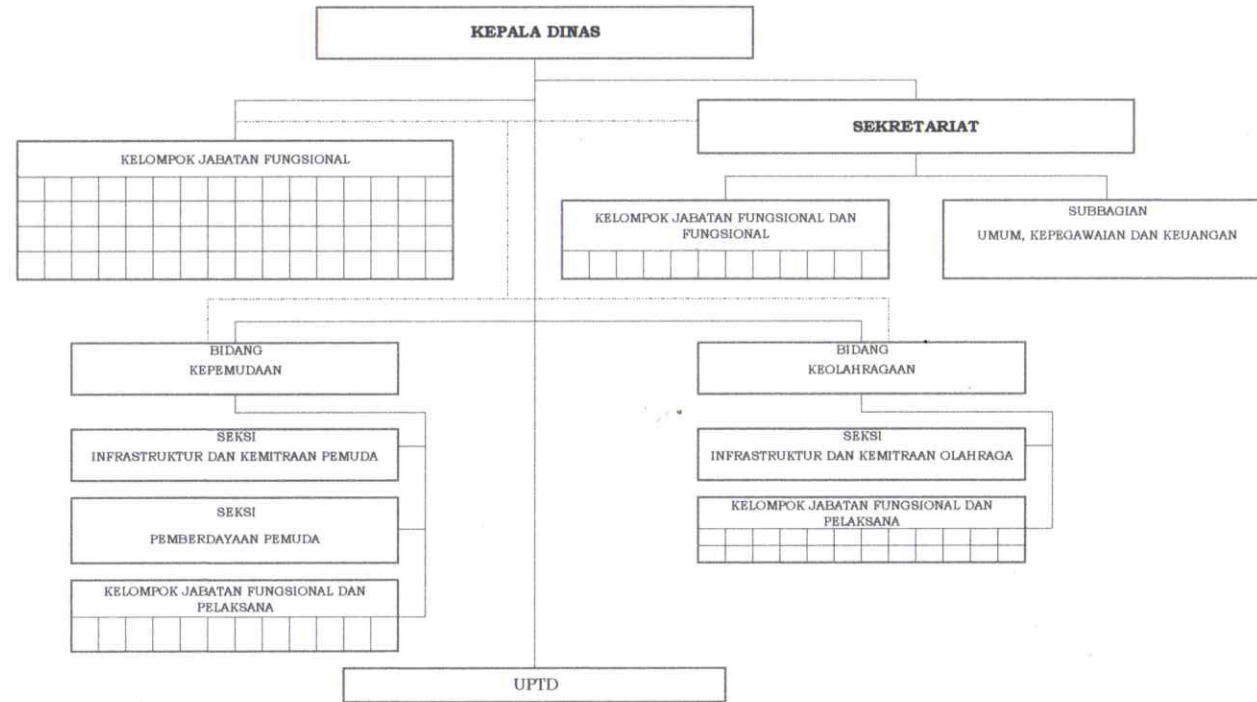
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
 NOMOR : 18 TAHUN 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
 LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA



BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

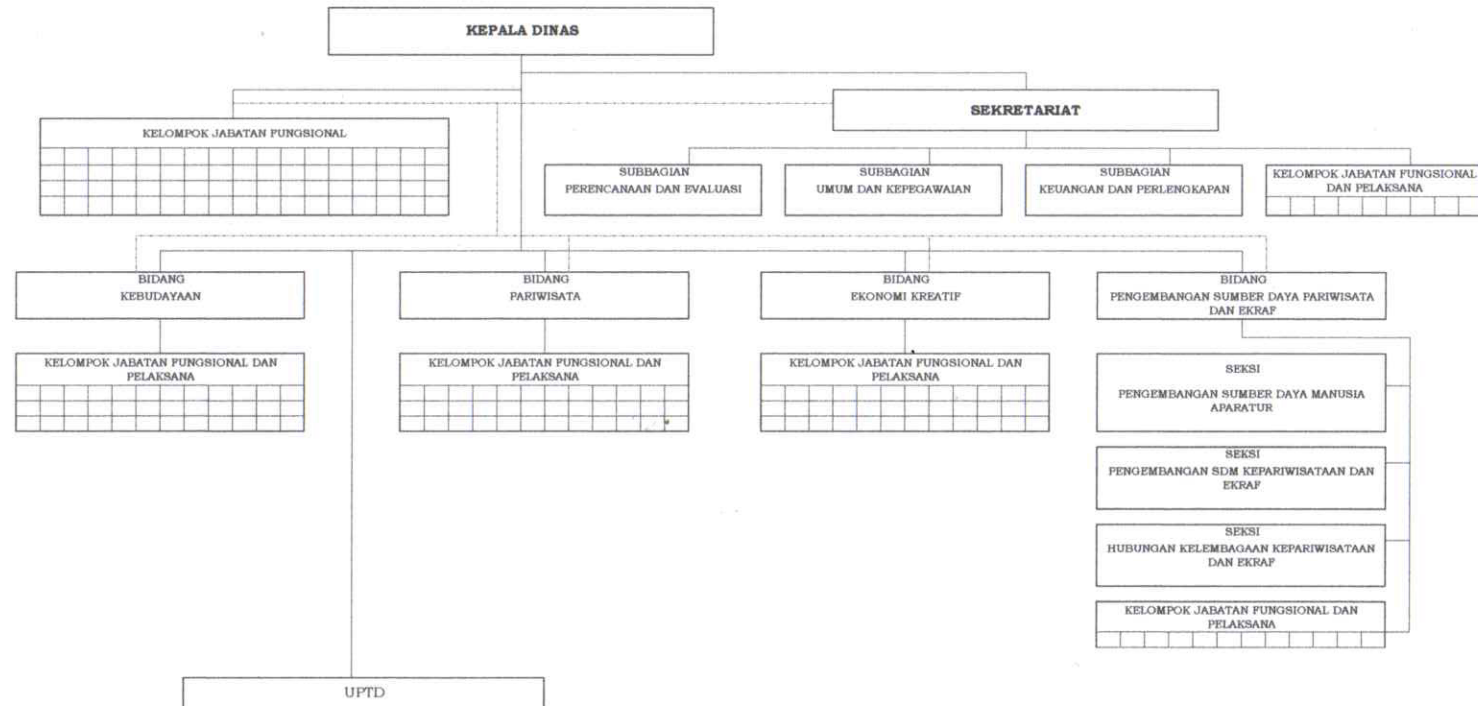
BUDI UTOMO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA
 SETDA
 I KURNIAWAN S., S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

LAMPIRAN XXII
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
 NOMOR : 18 TAHUN 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
 LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA



BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

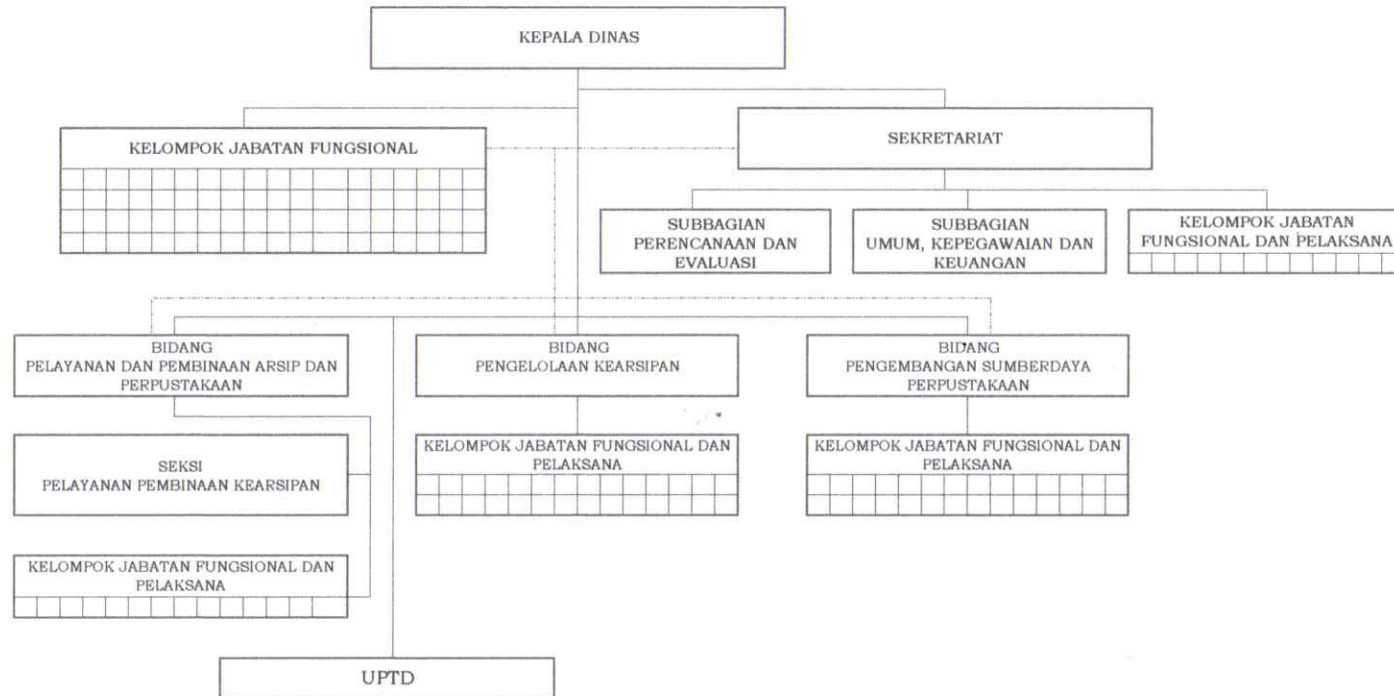
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



I KURNIAWAN S. S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19811005 200804 1 001

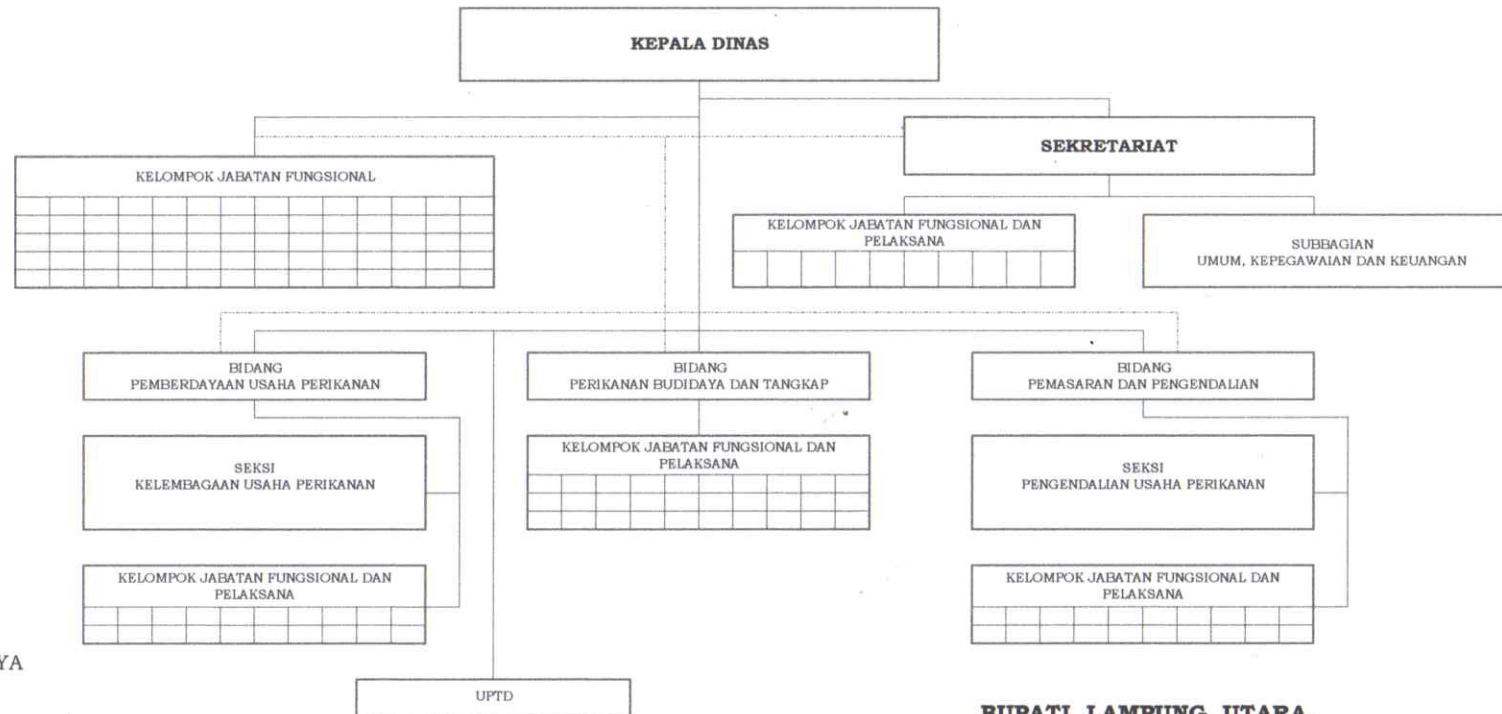
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



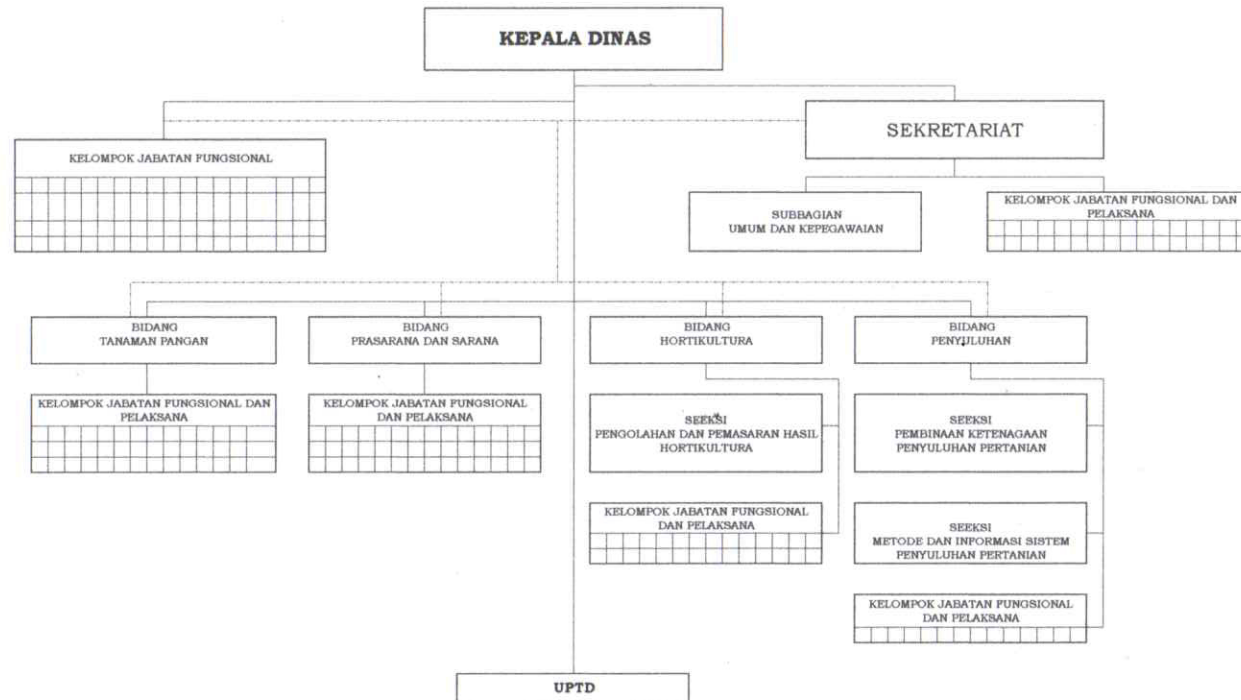
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

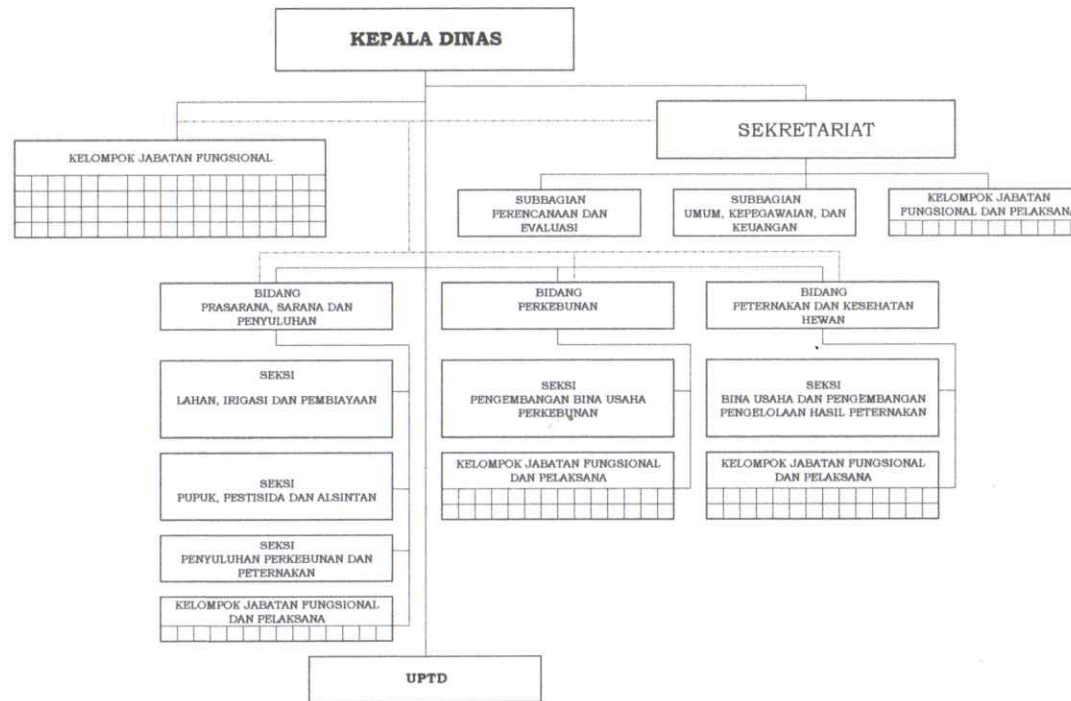
BUDI UTOMO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

SETDA
I KURNIAWAN S. S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



I KURNIAWAN S, S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

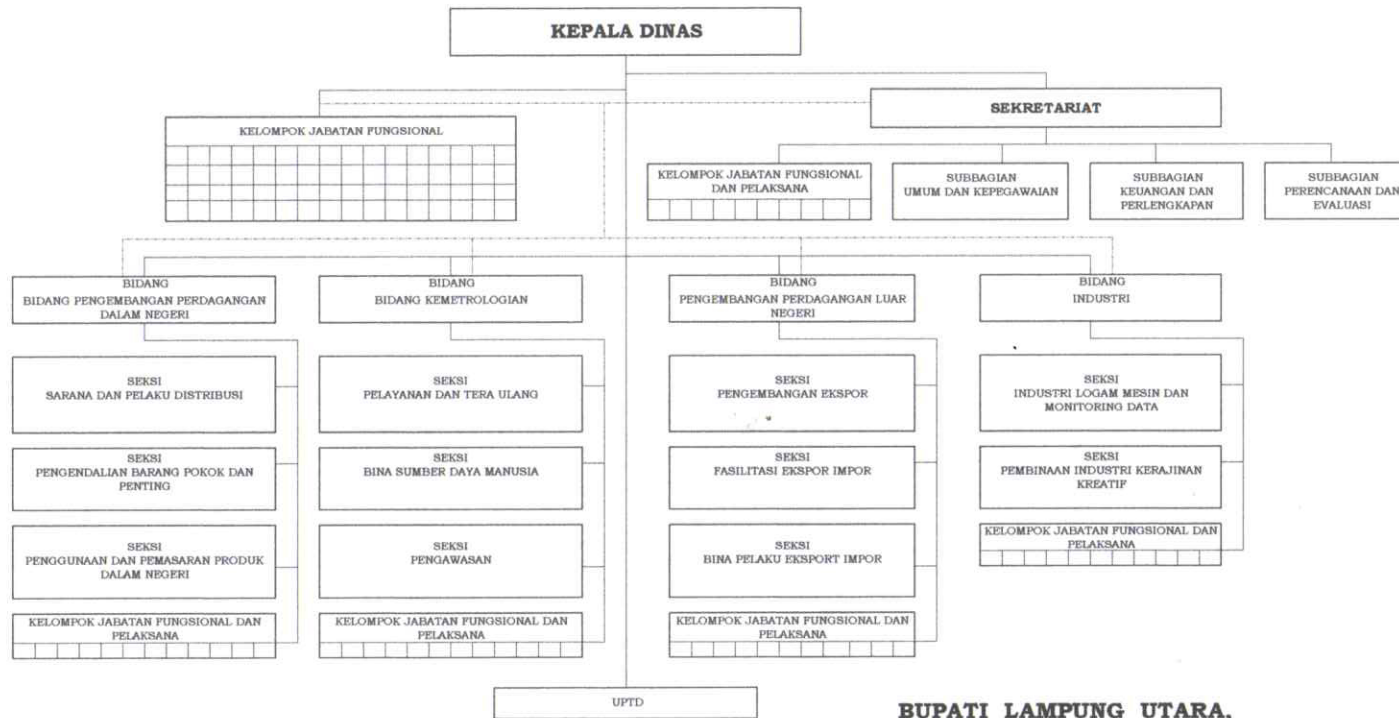
LAMPIRAN XXVII

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA

NOMOR : 18 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



I KURNIAWAN S, S.H., M.H.

PEMBINA

NIP. 1961005 200804 1 001

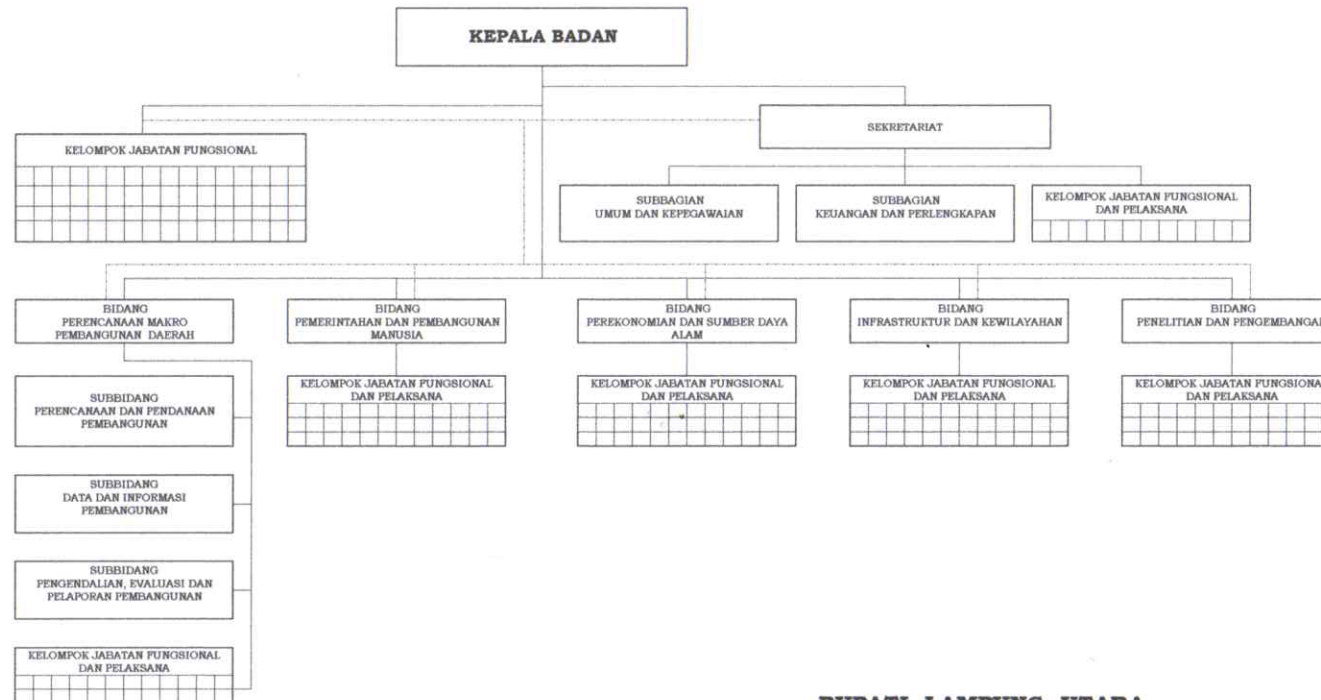
LAMPIRAN XXVIII

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA

NOMOR : 18 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

SETDA
I KURNIAWAN S, S.H., M.H.
PEMBINA
NIP. 19801005 200804 1 001

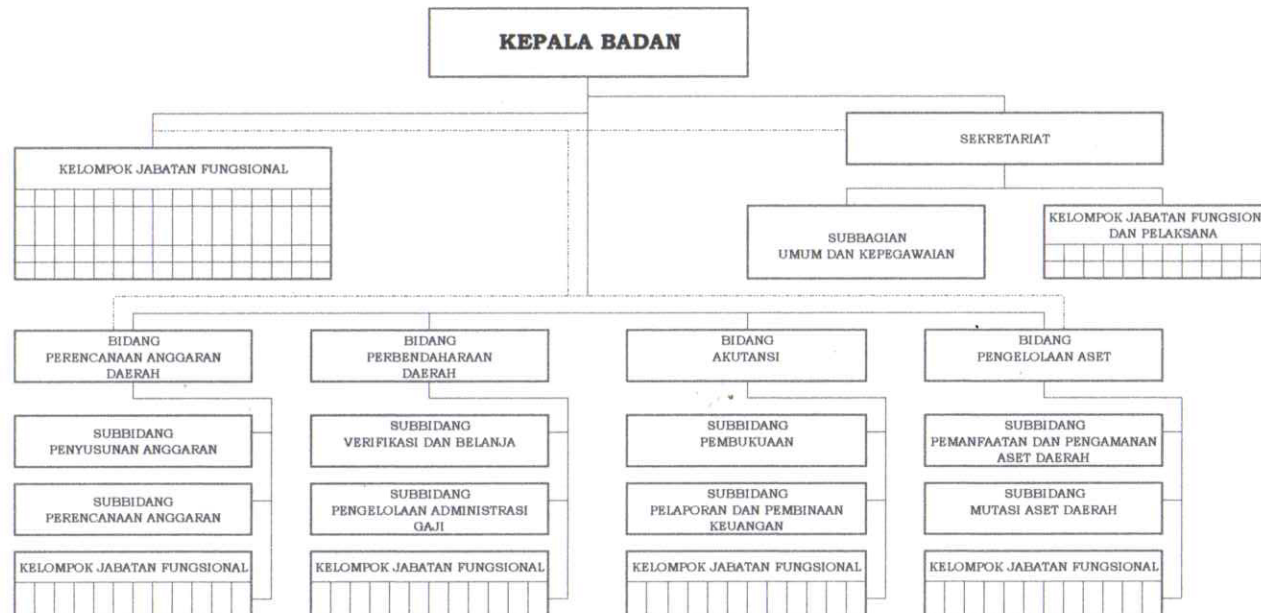
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

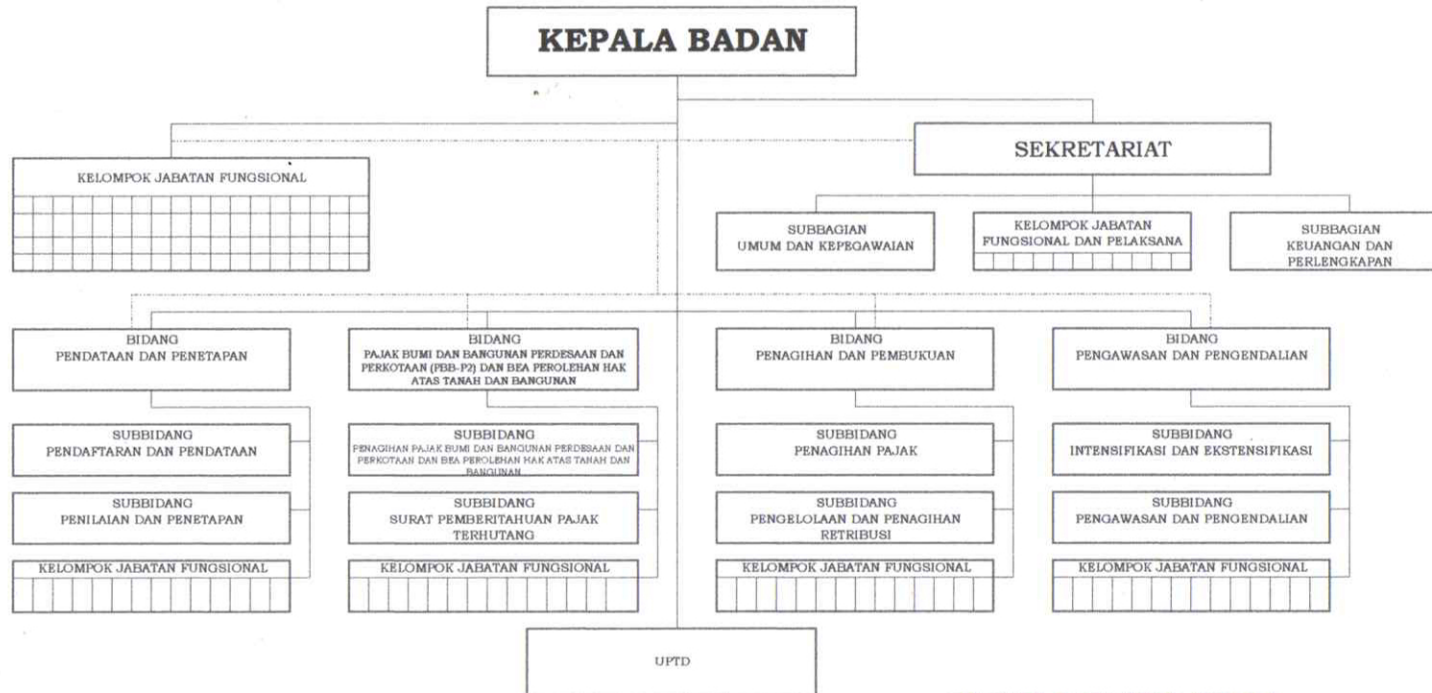
BUDI UTOMO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

SETDA
I KURNIAWAN S., S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

LAMPIRAN XXX
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



KURNIAWAN S., S.H., M.H.
 PEMBINA
 NIP. 19801005 200804 1 001

BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

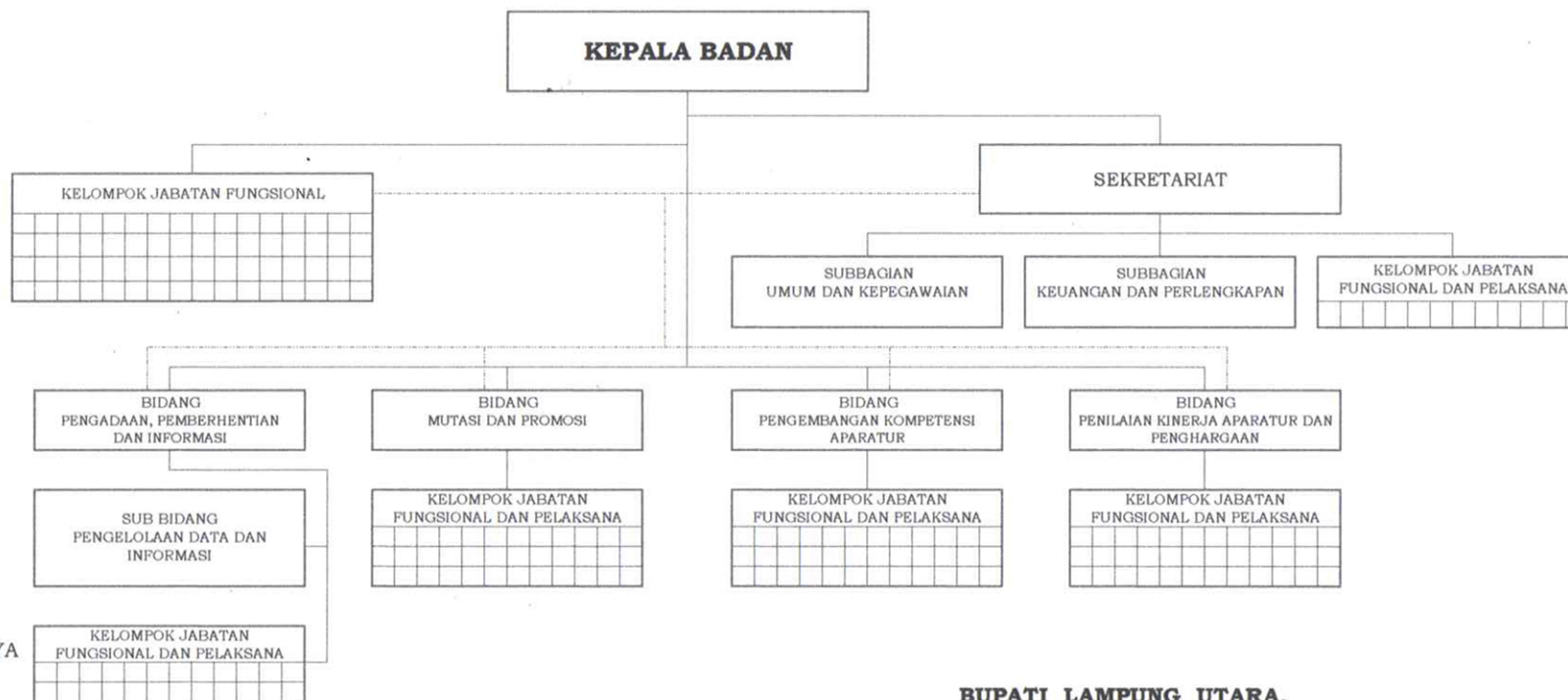
LAMPIRAN XXXI

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA

NOMOR : 18 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

SETDA
I KURNIAWAN S, S.H., M.H.
PEMBINA
NIP. 19801005 200804 1 001

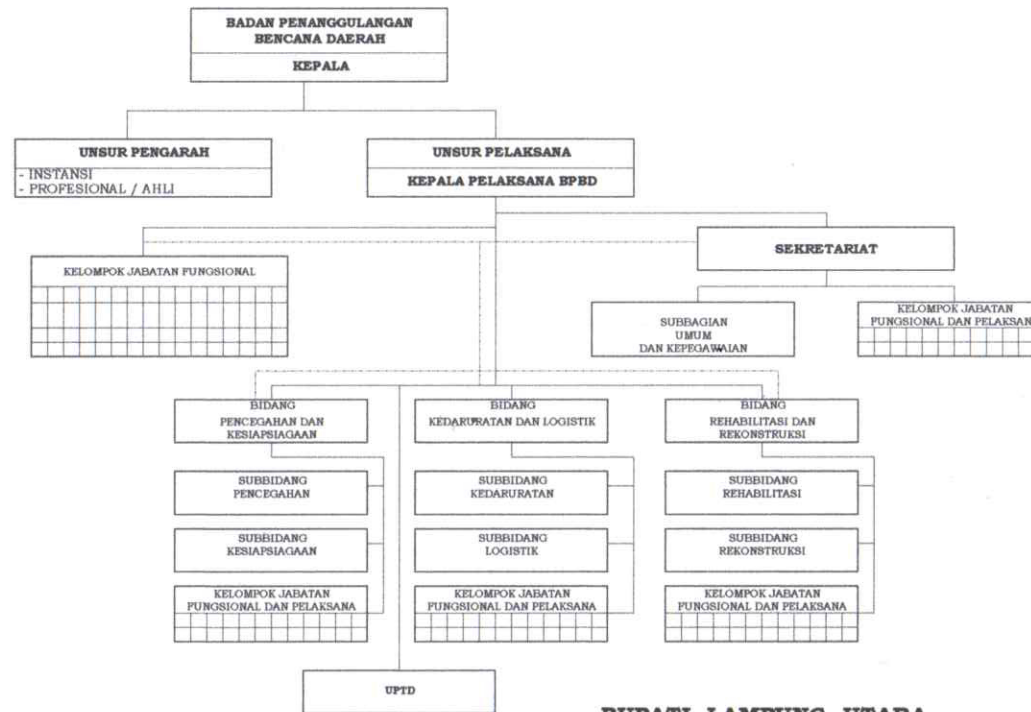
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



I KURNIAWAN S, S.H., M.H.
 PEMBINA

NIP. 19801005 200804 1 001

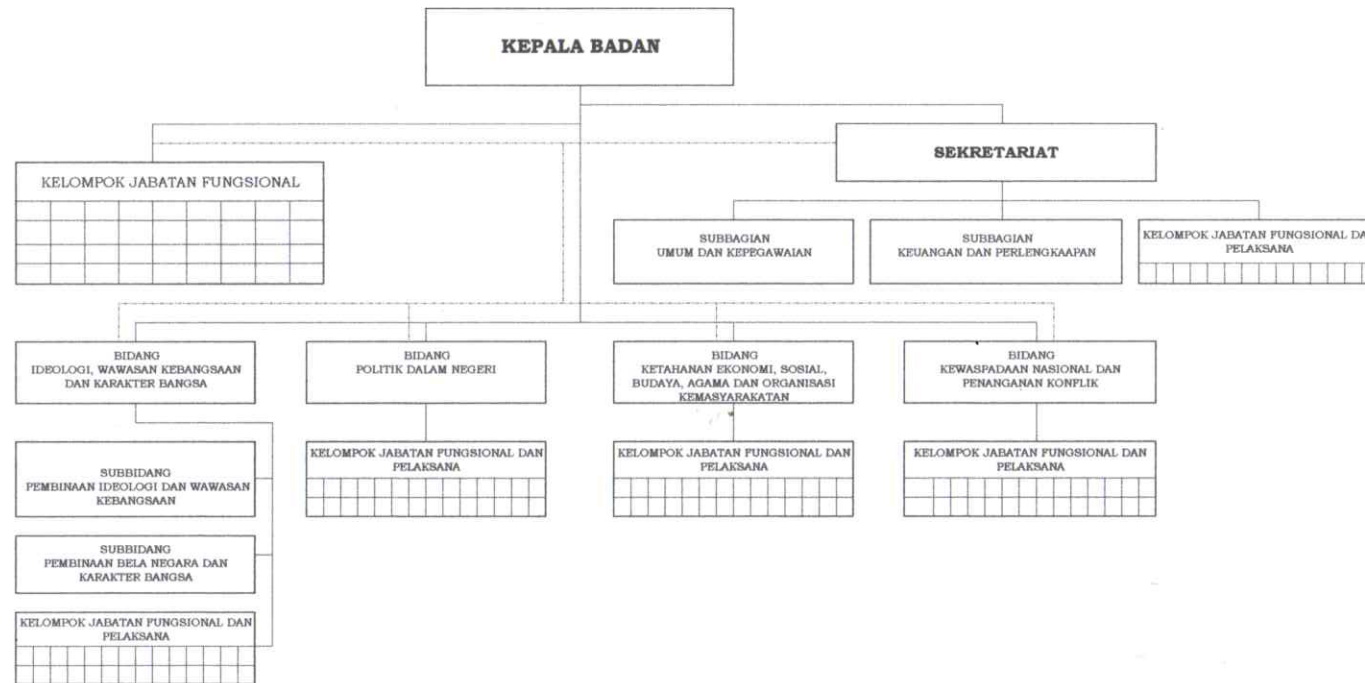
LAMPIRAN XXXIII

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA

NOMOR : 18 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

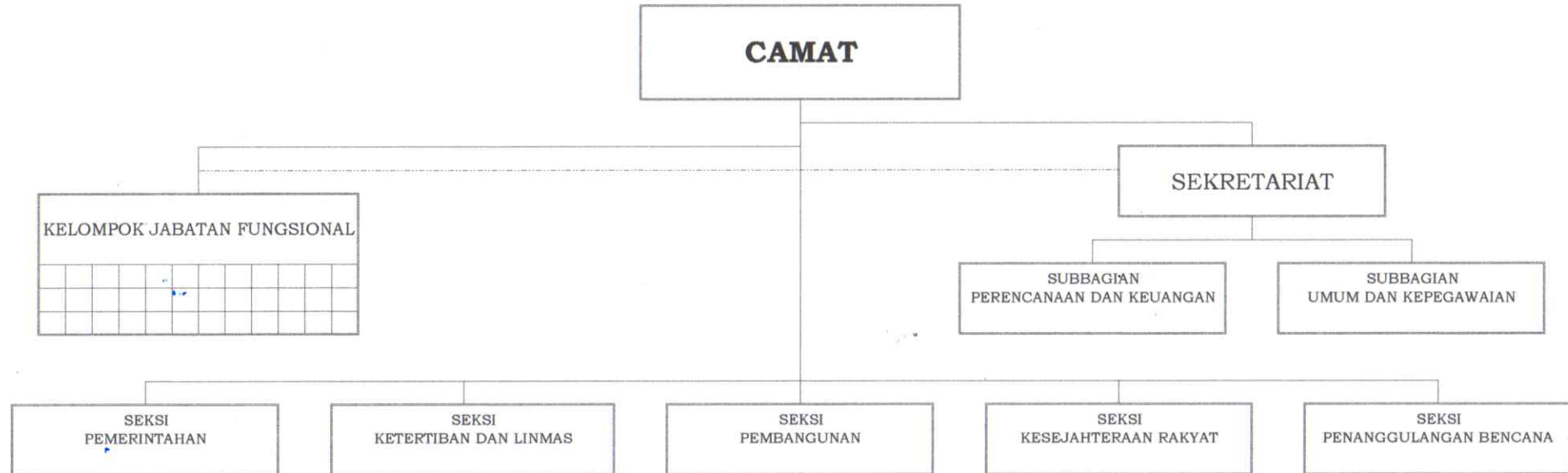
LAMPIRAN XXXIV

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA

NOMOR : 18 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

I KURNIAWAN S, S.H., M.H.

PEMBINA

NIP. 19801005 200804 1 001

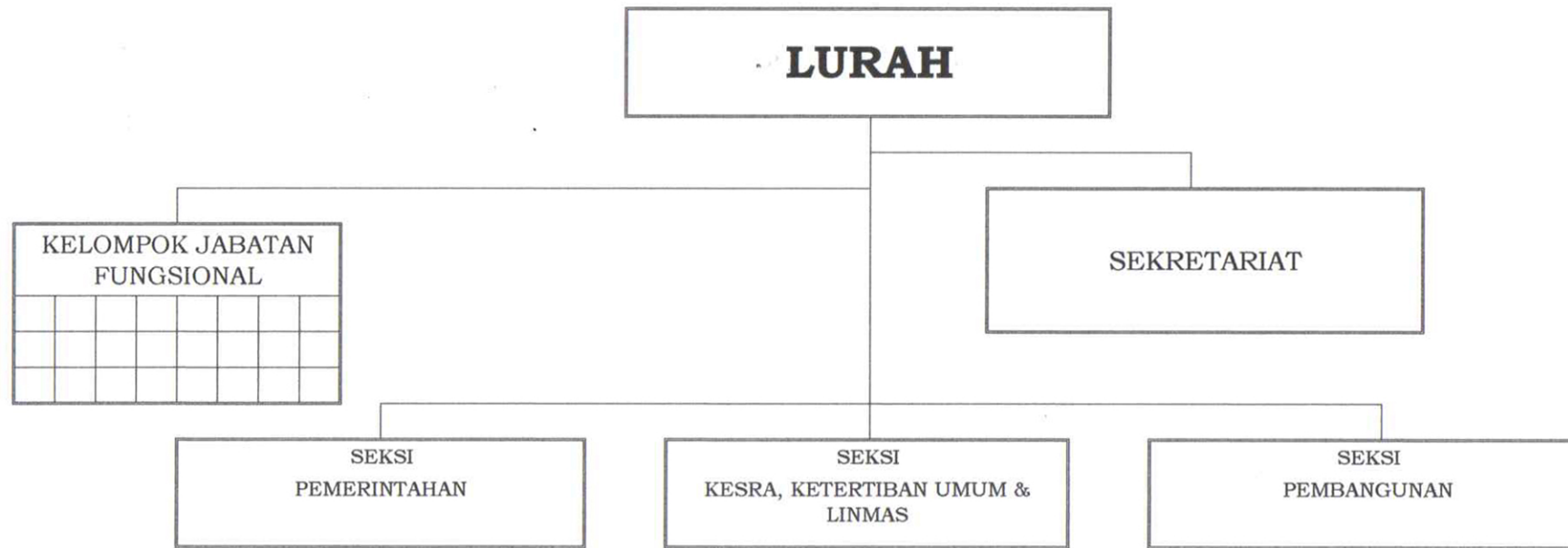
BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO

LAMPIRAN XXXV
PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,



BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

BUDI UTOMO