



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR **3** TAHUN 2023
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUKOMUKO NOMOR 28 TAHUN
2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko;
 - c. bahwa berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor B/467/KT.01/2021 hal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten di Provinsi Bengkulu;
 3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 Dan Pelaksanaan Pemerintahan Di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah,

Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6642);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
11. 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 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Tenaga kerja Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);

13. Peraturan Menteri Perhubungan 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
16. 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);
17. 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);
18. 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);
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah

diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2023 Nomor 2);

21. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2022 Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUKOMUKO NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kera Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2022 Nomor 28) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mukomuko.
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. Kabupaten adalah Kabupaten Mukomuko.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
5. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mukomuko.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Mukomuko.
11. Bagian adalah Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.
12. Kepala Bagian adalah Pimpinan unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.
13. Sub Bagian adalah Sub Unit Organisasi Bagian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.
14. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan Sub unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.
15. Dinas adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.
16. Badan adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
18. Kepala Dinas / Badan adalah pimpinan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.
19. Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawasan internal penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan dipimpin oleh seorang Inspektur.
20. Sekretaris Dinas / Badan adalah pimpinan unit kesekretariatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.
21. Kepala Bidang adalah pimpinan unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

22. Kepala Seksi adalah pimpinan sub unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.
23. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko.
24. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
25. Aparat Pengawas Internal Pemerintah adalah Inspektorat Jenderal Kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah non kementerian, Inspektorat Daerah Provinsi, dan Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota.
26. Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap unit kerja Pengguna Anggaran.
27. Pembantu Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan fungsi keuangan tertentu untuk melaksanakan kegiatan pada satuan pemegang kas dalam pelaksanaan APBD di setiap unit kerja Pengguna Anggaran.
28. Satuan Pemegang Kas adalah unit yang dipimpin oleh pemegang kas terdiri dari beberapa pembantu pemegang kas yang melaksanakan masing-masing fungsi keuangan daerah.
29. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas / Badan.

30. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
31. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang

tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

32. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
33. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
34. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

2. Ketentuan ayat (1) Pasal 55 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 55

- 1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
 - a) Inspektur;
 - b) Sekretariat terdiri dari;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c) Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d) Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e) Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f) Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g) Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - h) Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Di antara Pasal 62 dan Pasal 63 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 62A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62A

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf g mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi untuk mencapai pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan di bidangnya.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional dengan tujuan tertentu terhadap pengelolaan kinerja, keuangan dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (3) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan Audit Investigasi, Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Daerah/Negara (PKKN), Pemberian Keterangan Ahli (PKA), Audit Penyesuaian Harga (Audit PH), Audit Klaim, Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan (EHKP), Pengumpulan dan Evaluasi Bukti Dokumen Elektronik (PEBDE), Fraud Control Plan (FCP), Pengembangan Masyarakat Pembelajaran Anti Korupsi (PMPAK), Penilaian Resiko Kecurangan/Fraud Risk Assessment (FRA), Penjaminan Kualitas (QA/Quality Assurance), Penanganan Pengaduan Masyarakat, Analisis Akar Penyebab Masalah (Root Cause Analysis), Kajian Peraturan Berpotensi KKN.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah Khusus menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan sesuai visi dan misi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan Inspektorat bidang pencegahan dan investigasi;
 - c. pengusulan program pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kelompok Jabatan Fungsional;

- f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah dan klarifikasi kasus pengaduan bidang pencegahan dan investigasi;
 - g. pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan-undangan terkait dengan bidang pencegahan dan investigasi;
 - h. pelaksanaan penyusunan pedoman/standar pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
 - i. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
 - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait bidang pencegahan dan investigasi;
 - k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan investigasi kepada Inspektur;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Inspektur.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai uraian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan meliputi audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, audit dengan tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Inspektorat Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis Inspektur Pembantu Khusus;
 - d. Menyiapkan serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyiapkan bahan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. Menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana anggaran program kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Inspektorat Daerah;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
- h. Menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja dan penyusunan rencana pengawasan tahunan untuk diusulkan menjadi dokumen rencana kerja Inspektorat menurut skala prioritas;
- i. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan Pejabat Fungsional Tertentu (JFT);
- j. Memotivasi kinerja Pejabat Fungsional dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan peningkatan SDM melalui kegiatan workshop/bimbingan teknis/pendidikan latihan /PKS sesuai bidang tugasnya;
- l. Mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan inspektur;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pengawasan;
- n. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi inspektur;
- o. Melakukan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;
- p. Melaksanakan Audit Investigasi;
- q. Melaksanakan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN);
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi LHKPN/LHKASN;
- s. Memantau penyelenggaraan Strategi Nasional Aksi Pencegahan Korupsi (APK);
- t. Melaksanakan observasi mitra eksternal;
- u. Melaksanakan inspeksi pungutan liar (Pungli);
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian gratifikasi (UPG);

- w. Melaksanakan pengkajian/Focus Group Discussion (FGD) aspek kecurangan/fraud/ketidapatuhan;
- x. Melaksanakan rencana aksi pengendalian/monitoring dan evaluasi pencegahan;
- y. Melaksanakan penanganan Whistle Blower System (WBS);
- z. Melaksanakan penanganan benturan kepentingan (conflict of interest);
- aa. Melaksanakan pembangunan Fraud Control Plan (FCP);
- bb. Melakukan pemantauan Monitoring Center for Prevention (MCP);
- cc. Memberikan keterangan ahli/pendampingan pemberian keterangan ahli;
- dd. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Gelar Pengawasan pada Bidang Pencegahan;
- ee. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang terkait pelaksanaan lingkup bidang tugasnya;
- ff. Melakukan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu atas perintah pimpinan;
- gg. Melaksanakan kegiatan pendampingan/asistensi sesuai bidang tugasnya;
- hh. Memberikan informasi, saran, dan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Inspektur;
- ii. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Inspektur terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang tugasnya;
- jj. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Inspektur Pembantu lainnya dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah, serta Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
- kk. Melaksanakan konsultasi/coaching clinic kepada perangkat daerah, BUMD dan BLUD sesuai bidang tugasnya;
- ll. Melaksanakan konsultansi kepada perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;

- mm. Menghimpun, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan berdasarkan data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan pengawasan Instansi/Perangkat Daerah dan BUMD yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - nn. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang tugasnya;
 - oo. Koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum.
 - pp. Menyiapkan data tabulasi dan statistik kegiatan dan hasil pengawasan;
 - qq. Melaksanakan hubungan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait;
 - rr. Menyiapkan bahan bagi pelayanan kehumasan;
 - ss. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - tt. Mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi pengawasan di bidang tugasnya;
 - uu. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Aparat Penegak Hukum (APH) maupun instansi vertikal lainnya dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Inspektur;
 - vv. Merumuskan bahan laporan kinerja Inspektur Pembantu;
 - ww. Menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Inspektur melalui Sekretaris setiap akhir kegiatan dan pada akhir tahun anggaran serta pada saat serah terima jabatan;
 - xx. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (6) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara atau Daerah, Inspektur Pembantu Khusus ditugaskan Inspektur dalam melaksanakan fungsi sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati.

(7) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara atau Daerah, Inspektur Pembantu Wilayah Khusus wajib menyampaikan Laporan Hasil kepada Inspektur untuk selanjutnya wajib dilaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

4. Diantara BAB IV dan BAB V disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IVA dan penambahan Pasal 62B yang berbunyi sebagai berikut:

BAB IVA

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA BADAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

Pasal 62B

Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Daerah Kabupaten Mukomuko, terdiri dari :

1. Badan Keuangan Daerah;
2. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

5. Diantara BAB VII dan BAB VIII disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB VIIA, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VIIA

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MUKOMUKO

6. Di antara Pasal 122 dan Pasal 123 disisipkan 15 (lima belas) Pasal yakni Pasal 122A, Pasal 122B, Pasal 122C, Pasal 122D, Pasal 122E, Pasal 122F,

Pasal 122G, Pasal 122H, Pasal 122I, Pasal 122J, Pasal 122K, Pasal 122L, Pasal 122M, Pasal 122N, Pasal 122O, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 122A

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 122B

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Mukomuko.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Mukomuko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten Mukomuko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan

nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten Mukomuko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten Mukomuko sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah Kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 122C

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, SosialBudaya, Agama, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana terlampir pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 122D

- (1) Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 122E

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 122F

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 122E huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat meliputi Kelompok Substansi Program Anggaran dan Keuangan.

Pasal 122G

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 122E huruf b mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan urusan persuratan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
 - b. Melaksanakan urusan tata usaha pimpinan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
 - c. Melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
 - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
 - e. melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Badan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan kearsipan Badan;
 - d. pengelolaan barang milik Dinas/Badan;
 - e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial
Budaya, Agama

Pasal 122H

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama

dan penghayat kepercayaan di Daerah;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten;
 - d. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 122I

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 122J

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 122I dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Ideologi dan Wawasan kebangsaan ; dan
 - b. Kelompok Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama.

Bagian Keenam

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 122K

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai 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, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten;
 - 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, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi

- sengketa ormas, pengawasan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, peantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, peantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, peantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten; dan,
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 122L

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 122M

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 122L dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan meliputi :
- a. Kelompok Substansi Politik Dalam Negeri ; dan
 - b. Kelompok Substansi Organisasi kemasyarakatan.

Pasal 122N

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 122O

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 122N dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen ; dan
 - b. Kelompok Substansi Penanganan Konflik.

7. Ketentuan Pasal 123 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 123

Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko yakni:

1. Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mukomuko;
2. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Mukomuko;
3. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko;
4. Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko;
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mukomuko;
6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko;
7. Dinas Pertanian Kabupaten Mukomuko;
8. Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko;
9. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko;

10. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko;
 11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko;
 12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko;
 13. Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko;
 14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko;
 15. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko;
 16. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko;
 17. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mukomuko;
 18. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Mukomuko;
 19. Dinas Sosial Kabupaten Mukomuko;
 20. Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko; dan
 21. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Mukomuko.
8. Ketentuan Pasal 124 sampai dengan Pasal 131 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MUKOMUKO

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 124

- (1) Dinas Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat.

- (4) Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya.
- (5) Pelaksanaan tugas lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g, meliputi :
- a. Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - b. Membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - c. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 - e. Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
 - f. Pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 125

- (1) Susunan Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahi 2 (dua) Seksi, dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 2. Seksi Pengawasan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi 2 (dua) Seksi, dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Ketertiban Umum; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi, membawahi 2 (dua) Seksi, dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Aparatur;
 - 2. Seksi Pengembangan Kompetensi; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi 2 (dua) Seksi, dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - 1. Seksi Sumber Daya Aparatur;
 - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 126

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kewenangan di bidang penegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati, ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan rencana strategis Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dengan instansi lainnya;
 - c. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang penegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati, ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat;
 - d. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan program kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang penegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati, ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat;
 - f. pemantauan, pengawasan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja secara periodik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 127

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 128

Sekretariat, terdiri dari:

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

Paragraf 1 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian dan pelaporan rencana kerja Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Dinas;
 - c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPTD;
 - f. pengendalian dan pelaporan program kerja Dinas;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sub Bagian Keuangan

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat di bidang mengumpul dan mengolah bahan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
 - c. penyusunan neraca, laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan Dinas;
 - d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
 - e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 131

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kearsipan dan pengelolaan barang milik Dinas.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - g. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan kearsipan Dinas;
 - j. pengelolaan barang milik Dinas;
 - k. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Di antara Pasal 146 dan Pasal 147 disisipkan 8 (delapan) Pasal yakni Pasal 146A, Pasal 146B, Pasal 146C, Pasal 146D, Pasal 146E, Pasal 146F, Pasal 146G, Pasal 146H, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi

Pasal 146A

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan aparatur Polisi Pamong Praja, melaksanakan urusan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pembinaan dan penyelenggaraan program kerja di bidang pembinaan dan pengembangan kompetensi;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. perencanaan kebijakan pendidikan dan pelatihan aparatur Polisi Pamong Praja;
 - d. perencanaan kebijakan kegiatan pembinaan sumber daya aparatur bidang teknis fungsional;
 - e. penyelenggaraan kebijakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
 - f. penyelenggaraan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perlengkapan operasional lapangan;
 - g. pemberian bimbingan, pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan operasional lapangan;
 - h. penyusunan laporan dan pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi bidang pembinaan dan pengembangan kompetensi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 146B

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pasal 125 ayat (1) huruf f, terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Aparatur;
- b. Seksi Pengembangan Kompetensi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 146C

Seksi Pembinaan dan Pelatihan Aparatur

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelatihan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan peningkatan kapasitas Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pelatihan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan latihan jasmani dan kesamaptan rutin Polisi Pamong Praja;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan disiplin Polisi Pamong Praja;
 - e. menyiapkan bahan pengevaluasian dan penyusunan laporan hasil kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 146D

Seksi Pengembangan Kompetensi

- (1) Seksi Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan pengembangan kapasitas Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di seksi pengembangan kompetensi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja di seksi pengembangan kapasitas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan anggota satuan;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui peningkatan pengetahuan, pemahaman dan wawasan anggota satuan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perlengkapan operasional lapangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam jabatan fungsional satuan dan angka kreditnya;
- g. menyiapkan bahan penganalisaan, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala bidang; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 146E

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 146B huruf c dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan Uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat meliputi Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi

Bagian Keempat Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 146F

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 146G

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 146H

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud pada Pasal 146B huruf c peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
 - (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
 - (3) Jumlah jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
 - (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
10. Ketentuan Pasal 147 sampai dengan Pasal 151 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN MUKOMUKO

KEDUDUKAN

Pasal 147

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran, serta menyelenggarakan penyelamatan dan evaluasi pada kejadian darurat non kebakaran.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 148

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
Kepala Dinas membawahi:
 1. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Bidang Pencegahan membawahi 2 (dua) Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - a. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, membawahi 2 (dua) Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - a. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - b. Seksi Pemadaman dan Investigasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi 2 (dua) Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - a. Seksi Informasi dan Pengolahan Data;
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 149

- (1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan dan membantu Bupati dalam pencegahan, pengendalian, pemadaman dan penanganan bahan berbahaya dan beracun serta

menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan, pengadaan, standarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
 - c. pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan melakukan investigasi kejadian kebakaran;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia selain kecelakaan dan bencana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 150

- (1) Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan, umum, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan penyusunan anggaran dan kegiatan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- g. pengelolaan administrasi perlengkapan dan barang milik negara/ daerah;
- h. pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 151

Sekretariat, terdiri dari:

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

11. Diantara Pasal 151 dan Pasal 152 disisipkan 19 (sembilan belas) Pasal, yakni 151A, 151B, 151C, 151D, 151E, 151F, 151G, 151H, 151I, 151J, 151K, 151L, 151M, 151N, 151O, 151P, 151Q, 151R, 151S, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 151A

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
- c. menyusun dokumen perencanaan dan anggaran;
- d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
- e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja;
- f. menyusun dokumen pelaporan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan rencana belanja pegawai, operasional, pemeliharaan, serta belanja barang dan jasa;
- i. melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;

- j. menghimpun data dan menyusun laporan petanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 151B

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan serta perlengkapan kantor;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, peralatan, kendaraan dinas dan asset lainnya;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang inventarisasi kantor;
- f. membuat/ mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan cuti;
- g. menyiapkan dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun dan melaksanakan pengembangan karir, penegakan disiplin; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan

Pasal 151C

- (1) Bidang Pencegahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran serta edukasi pemberdayaan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - c. penyusunan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pelaksanaan pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR);
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 151D

Bidang Pencegahan, terdiri dari:

- a. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Pasal 151E

Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan menyusun dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan;
- b. melaksanakan penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran (RISPK);
- c. menyusun program dan kegiatan pencegahan dan kesiap siagan kebakaran dan penyelamatan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

151F

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. melaksanakan pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), Satuan Relawan Kebakaran (SATLAKAR), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
- c. menyusun program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), Satuan Relawan Kebakaran (SATLAKAR), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. menyusun program kegiatan dan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat luas, kelompok masyarakat tertentu dan dunia usaha; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 151G

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 151D huruf c dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pencegahan meliputi Kelompok Substansi Peningkatan Kapasitas Aparatur.

Bagian Keempat

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 151H

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan rencana operasi, pemadaman dan pengendalian kebakaran serta menyelenggarakan evakuasi dan penyelamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan menentukan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan serta penyelenggaraan Command Center;
 - b. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran serta penanganan dan pengendalian bahan berbahaya/beracun;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran atau kondisi membahayakan manusia/operasi darurat non kebakaran;
 - d. pelaksanaan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
 - e. pelaksanaan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia; dan
 - f. pelaksanaan verifikasi faktual masyarakat yang menjadi korban dan terdampak kebakaran atau kondisi membahayakan manusia.

Pasal 151I

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, terdiri dari:

- a. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- b. Seksi Pemadaman dan Investigasi, dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 151J

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan layanan respon cepat operasi penyelamatan dan evakuasi korban yang terdampak kebakaran;
- b. menyelenggarakan layanan respon cepat operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- c. melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual masyarakat yang menjadi korban dan terdampak kebakaran maupun kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemadaman dan Investigasi

Pasal 151K

Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran serta pengendalian bahan berbahaya;
- b. menyelenggarakan layanan respon cepat penanggulangan dan pengendalian kebakaran;
- c. melakukan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
- d. memberikan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil investigasi penyebab kejadian kebakaran; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 151L

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 151I huruf c dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pemadaman dan Penyelamatan meliputi Kelompok Substansi Pengendali Operasi dan Komunikasi.

Paragraf 3

Bagian Kelima

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 151M

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, identifikasi dan standarisasi pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, serta mengembangkan sistem informasi secara terintegrasi baik pusat maupun daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan identifikasi dan standarisasi pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. penyusunan perencanaan identifikasi dan standarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
 - d. penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat dan daerah; dan
 - e. pengelolaan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 151N

Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari:

- a. Seksi Informasi dan Pengolahan Data;
- b. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Seksi Informasi dan Pengolahan Data

Pasal 151O

Seksi Informasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi;
- b. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
- c. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana

Pasal 151P

Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. melakukan analisis kebutuhan standarisasi dan identifikasi pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. melakukan pemantauan, pengawasan, pemanfaatan dan evaluasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana dan prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 151Q

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 151N huruf c dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Sarana dan Prasaran meliputi Kelompok Substansi Pengadaan Sarana dan Prasarana.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 151R

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 151S

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 151D huruf c, Pasal 151I huruf c dan Pasal 151N huruf c, peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Ketentuan Pasal 188 sampai dengan Pasal 197 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUKOMUKO

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 188

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal Dan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati

melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 3, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 189

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas membawahi:
 1. 1 (satu) sekretariat; dan
 2. Kelompok JF.
 - b. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ke-1 terdiri dari 1 (satu) subbagian dan kelompok JF.
 - c. Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ke-2 terdiri dari koordinator Kelompok JF dan kelompok JF.
 - d. Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada huruf c terdiri dari kelompok JF Penanaman Modal dan kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas Pasal 190

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf a,

mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 191

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf a ke 1, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah, meliputi kegiatan:
 1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 2. administrasi keuangan Dinas;
 3. administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 4. administrasi kepegawaian Dinas;
 5. administrasi umum Dinas;
 6. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 7. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 8. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 192

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf a ke 1 terdiri dari:

- a. Subbagian Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 193

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 192 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 huruf a , mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan system informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawain meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
 - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
 - m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
 - n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
 - p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;

- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- w. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- x. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- y. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
- z. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
- aa. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
- bb. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- cc. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas;
- dd. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 193

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 192 huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat meliputi Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Penanaman Modal

Pasal 194

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Seorang Koordinator, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
 - k. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi,

pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan iklim, promosi dan pengendalian penanaman modal;
- m. pengoordinasian program pengembangan iklim penanaman modal, meliputi, kegiatan :
 1. penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 2. pembuatan peta potensi investasi;
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 195

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional substansi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Subkoordinator Promosi dan Kerjasama; dan
 - c. Subkoordinator Pengendalian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator substansi Penanaman Modal.

Pasal 196

Subkoordinator Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengembangan iklim penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
- c. menetapkan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/ insentif dankemudahan penanaman modal;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana umum penanaman modal Daerah;
- f. melaksanakan penyediaan peta potensi dan peluang usaha;

- g. memfasilitasi pembinaan manajemen usaha, kemitraan usaha, dan peningkatan kapasitas usaha kecil dan menengah terkait penanaman modal;
- h. menyusun laporan realisasi investasi penanaman modal; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 197

Subkoordinator Promosi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan promosi dan kerjasama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang promosi dan kerjasama;
- c. melaksanakan penyusunan strategi promosi penanaman modal;
- d. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

13. Diantara Pasal 197 dan Pasal 198 disisipkan 10 (sepuluh) Pasal, yakni 151A, 151B, 151C, 151D, 151E, 151F, 151G, 151H, 151I, 151J, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 197A

Subkoordinator Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana subkegiatan pengendalian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemantauan dan pembinaan penanaman modal;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan penanaman modal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 197B

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Seorang Koordinator, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - i. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan, pengaduan, pengelolaan data dan sistem informasi;
 - k. pengoordinasian program pelayanan perizinan penanaman modal, kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan

- daerah;
- l. pengoordinasian kegiatan penyuluhan kepada masyarakat;
 - m. pengoordinasian program pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal, kegiatan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 197C

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197B, terbagi atas 3 (tiga) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Perizinan;
 - b. Subkoordinator Pelayanan Pengaduan; dan
 - c. Subkoordinator Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Koordinator substansi pelayanan Perizinan terpadu satu pintu.

Pasal 197D

Subkoordinator Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197C ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pelayanan perizinan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan Perizinan terpadu satu pintu;
- c. melaksanakan penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- d. melaksanakan pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 197E

Subkoordinator Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197C ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pelayanan pengaduan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk

- teknis di bidang pelayanan pengaduan;
- c. melaksanakan penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
 - d. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 197F

Subkoordinator Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197C ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengolahan data dan sistem informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang data dan sistem informasi;
- c. melaksanakan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional dan Tim Teknis

Paragraf 1

Umum

Pasal 197G

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1)

melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan tertentu.

- (4) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai melaksanakan fungsi dan tugasnya terhitung sejak dilakukannya pelantikan.

Pasal 197H

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

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 197I

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi.

Pasal 197J

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197I ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

14. Ketentuan Pasal 198 sampai dengan Pasal 203 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUKOMUKO

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 198

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 199

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Bidang Hubungan Industrial, terdiri atas membawahi Kelompok Jabatan Fungsional .
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 200

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan program kerja Dinas;
 - b. Penyusunan perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. Penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - e. Penyelenggaraan penempatan kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - f. Penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan pekerja, pencegahan dan penyelesaian permasalahan hubungan industrial;
 - g. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
 - h. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
 - i. Pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
 - j. Pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - k. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan Dinas;
 - l. Pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - m. Pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;

- n. Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 201

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 202

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan
 - c. Penyusunan program kerja Dinas;
 - d. Pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. Penyelenggaraan kesekretariatan;
 - f. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
 - g. Pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
 - h. Pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; dan
 - i. Pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
 - j. Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;
 - k. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - l. Fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;

- m. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- n. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- o. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
- p. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- q. Pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas;
- r. Pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- s. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Program dan
Keuangan

Pasal 203

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

15. Diantara Pasal 203 dan Pasal 204 disisipkan 16 (enam belas) Pasal yakni Pasal 203A, Pasal 203B, Pasal 203C, Pasal 203D, Pasal 203E, Pasal 203F, Pasal 203G, Pasal 203H, Pasal 203I, Pasal 203J, Pasal 203K, Pasal 203L, Pasal 203M, Pasal 203N, Pasal 203O, Pasal 203P, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 203A

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;

- d. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- e. Penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- f. Penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- g. Pengelolaan keuangan Dinas;
- h. Pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
- i. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. Penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- l. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan
Kepegawaian

Pasal 203B

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 203C

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - d. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
 - e. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;

- g. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
- h. Penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
- i. Pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j. Pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;
- k. Penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
- l. Penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- m. Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
- n. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- o. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga
Kerja

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 203D

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 203E

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Perumusan kebijakan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. Pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - d. Pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - e. Pemberian fasilitasi pemagangan tenaga kerja;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - g. Pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja;
 - h. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. Pengoordinasian peningkatan kompetensi sumberdaya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - j. Pelaksanaan pendampingan produktivitas pada perusahaan kecil;
 - k. Pelaksanaan pengukuran dan pemantauan produktivitas tingkat Kabupaten;
 - l. Pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - m. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - n. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - o. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 203F

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 203G

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 203F dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Pelatihan Kerja;
 - b. Kelompok Substansi Produktivitas Tenaga; dan
 - c. Kelompok Substansi Informasi Regulasi Pelatihan Kerja.

Bagian Keenam

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 203H

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 203I

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan penempatan kerja;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perluasan kesempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
Pelaksanaan pelayanan antarkerja di Kabupaten;
- e. Pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- f. Pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja;
- g. Pelaksanaan perlindungan Pra, Purna Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- h. Pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi tenaga kerja asing;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan pengiriman transmigran;
- j. Pengoordinasian penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan;
- k. Pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan transmigrasi;
- l. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- m. Pembagian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- n. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi; dan
- o. Pelaksanaan fungsilain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 203J

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal
203K

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 203J dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Kelompok Substansi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. Kelompok Substansi Transmigrasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Hubungan
Industrial

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 203L

- (1) Bidang Hubungan Industrial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 203M

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial;
 - b. Perumusan kebijakan persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, amanan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. Pelaksanaan verifikasi dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT);
 - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
 - e. Pelaksanaan pelayanan perusahaan alih daya;

- f. Pelaksanaan verifikasi dokumen Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan ruang lingkup operasi pada daerah kabupaten;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah kabupaten;
- h. Pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup kabupaten;
- i. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- j. Pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh (SP/SB), federasi, konfederasi dan keanggotaan organisasi pengusaha;
- k. Pelaksanaan fasilitasi dan Pemberdayaan Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah (LKS Tripda);
- l. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan;
- m. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Koperasi Karyawan/Kopkar di perusahaan;
- n. Pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengupahan Kabupaten (Depekab);
- o. Pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- p. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kesejahteraan pekerja jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- q. Penyelenggaraan pemantauan mogok kerja dan/atau unjuk rasa bidang ketenagakerjaan;
- r. Pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- s. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Hubungan Industrial;
- t. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Hubungan Industrial; dan
- u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 203N

Bidang Hubungan Industrial terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 203O

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 203N dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Hubungan Industrial meliputi :
 - a. Kelompok Substansi kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Kelompok Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - c. Kelompok Substansi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 203P

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang Tenaga Kerja dan Tranmigrasi dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

16. Ketentuan Pasal 292 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 292

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas membawahi:
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Cipta Karya, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Bidang Sumber Daya Air, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Penataan Ruang dan Pertamanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Bidang Bina Konstruksi, membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan ini.

17. Diantara Pasal 309 dan Pasal 210 disisipkan 3 (tiga) Pasal yakni Pasal 309A, Pasal 309B, Pasal 309C, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 309A

- (1) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Konstruksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang izin usaha dan sistem informasi jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi.
- (3) Bidang Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - b. pelaksanaan sistem informasi jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan penerbitan IUJK nasional (non kecil dan kecil);
 - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan teknis serta penyuluhan jasa konstruksi;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang izin usaha dan sistem informasi jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 309B

Bidang Bina Konstruksi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 309C

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 309B dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - 2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Bina Konstruksi meliputi :
 1. Kelompok Substansi Izin Usaha dan Sistem Informasi Jasa Konstruksi;
 2. Kelompok Substansi Jasa Konstruksi; dan
 3. Kelompok Substansi Pengawasan Jasa Konstruksi,
18. Ketentuan Pasal 310 sampai dengan Pasal 314 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 310

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang

Perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Perhubungan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perhubungan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 311

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
1. Kepala Dinas membawahi:
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. Seksi Pengendalian dan Operasional; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Bidang Teknik Kendaraan dan Prasarana membawahi 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - a. Seksi Pengujian Kendaraan;
 - b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 312

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perhubungan, melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan yang melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang perhubungan sesuai dengan kebijakan bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perhubungan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan Kerjasama di bidang perhubungan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan UPTD;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - h. pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan; pengelolaan keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;

- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 313

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 314

Sekretariat, terdiri dari:

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

19. Diantara Pasal 314 dan Pasal 315 disisipkan 13 (tiga belas) Pasal yakni Pasal 314A, Pasal 314B, Pasal 314C, Pasal 314D, Pasal 314E, Pasal 314F, Pasal 314G, Pasal 314H, Pasal 314I, Pasal 314J, Pasal 314K, Pasal 314L, Pasal 314M, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 314A

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana program dinas, monitoring dan evaluasi pelaporan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi;
 - a. pengumpulan bahan dan penganalisaan data guna penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. penganalisaan, pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dinas;
 - d. menghimpun bahan kebijakan masukan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - e. pelaksanaan penghimpunan data dan penyiapan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan dinas;
 - f. pelaksanaan pengelolaan anggaran keuangan belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - g. penyusunan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan, serta pengujian pembayaran;
 - h. pelaksanaan pengujian, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan perintah pembayaran;
 - i. pelaksanaan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan kebutuhan dinas;
 - j. penyusunan kebutuhan operasional, verifikasi data dan dokumen keuangan, serta pelaporan keuangan;

- k. pelaksanaan pengujian terhadap data dan dokumen permintaan pembayaran keuangan, serta dokumen pendukung;
- l. pelaksanaan penatausahaan data dan implementasi sistem informasi, pelaporan data dan perkembangan realisasi permintaan pembayaran keuangan dan perkembangan realisasi pencairan anggaran; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan urusan dan tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 314B

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat-rapat dinas, tamu-tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan dinas;
 - d. pelaksanaan penerbitan, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya;
 - e. penyusunan laporan tahunan tentang barang inventarisasi dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 314C

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis di bidang Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen dan analisis dampak lalu lintas, rekayasa lalu lintas jalan serta angkutan orang dan angkutan barang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang manajemen dan analisis dampak lalu lintas, rekayasa lalu lintas jalan serta angkutan orang dan angkutan barang;
 - c. pembinaan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen dan analisis dampak lalu lintas, rekayasa lalu lintas jalan serta angkutan orang dan angkutan barang;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - g. pelaksanaan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penetapan kelas jalan dan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
 - i. pemberian izin operasi angkutan orang yang melayani wilayah Daerah;
 - j. pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa dan pemberian izin angkutan pariwisata dan angkutan barang;
 - k. penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Daerah;
 - l. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
 - m. penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten;
 - n. pelaksanaan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya;

- o. pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- p. pelaksanaan penyidikan pelanggaran terhadap peraturan daerah di bidang lalu lintas dan angkutan, pemenuhan persyaratan teknis laik jalan, ketentuan pengujian berkala, serta perizinan angkutan umum;
- q. pemberian rekomendasi izin usaha mendirikan lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi;
- r. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang manajemen dan analisis dampak lalu lintas, rekayasa lalu lintas jalan serta angkutan orang dan angkutan barang;
- s. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang manajemen dan analisis dampak lalu lintas, rekayasa lalu lintas jalan serta angkutan orang dan angkutan barang;
- t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu manajemen dan analisis dampak lalu lintas, rekayasa lalu lintas jalan serta angkutan orang dan angkutan barang;
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya;
- v. pelaksanaan penetapan lokasi, pembangunan dan peningkatan pelayanan dan ketertiban terminal Penumpang tipe C;
- w. pelaksanaan penerbitan rekomendasi pembangunan untuk penerbitan ijin pembangunan fasilitas dan sarana parkir yang diselenggarakan oleh swasta;
- x. pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang lalu lintas untuk pembangunan Jembatan Penyeberangan Orang;
- y. pemberian persetujuan teknis pemasangan fasilitas penunjang LLAJ dan perlengkapan jalan oleh perseorangan maupun badan hukum dan/atau badan usaha.

Pasal 314D

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari :

- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan;
- b. Seksi Pengendalian dan Operasional, dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 314E

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314D huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, standar, prosedur dan kriteria, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan;
 - b. penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana umum jaringan trayek perkotaan;
 - c. pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan;
 - d. perumusan kebijakan penetapan Kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan;
 - e. sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan;
 - f. perumusan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan;
 - g. sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan;
 - h. penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan daerah;
 - i. pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - j. uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu

- lintas untuk jaringan jalan daerah;
- k. pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan daerah;
- l. forum lalu lintas dan angkutan jalan daerah;
- m. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan kota, angkutan khusus, taksi dan angkutan lingkungan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengendalian dan Operasional

Pasal 314F

Seksi Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314D huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyusunan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) daerah;
- b. penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan LLAJ;
- c. pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan LLAJ;
- d. penetapan kebijakan tata kelola analisis dampak lalu lintas (andalalin);
- e. peningkatan kapasitas penilai andalalin;
- f. koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin;
- g. pengawasan pelaksanaan rekomendasi andalalin;
- h. peningkatan kapasitas auditor dan inspektur Lalu Lintas Angkutan Jalan LLAJ;
- i. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor;
- j. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan terminal;
- k. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor;
- l. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 314G

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 314D huruf c dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan meliputi Kelompok Substansi Pengujian Kendaraan Bermotor, Terminal, Perpakiran dan Keselamatan Jalan.

Bidang Teknik Kendaraan dan Prasarana

Pasal 314H

- (1) Bidang Teknik Kendaraan dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Teknik Kendaraan dan Prasarana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana dan yang terdiri dari pengujian dan keselamatan jalan.

Pasal 314I

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314H, ayat (2) Bidang Teknik Kendaraan dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengujian;
- 2) pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengujian kendaraan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- 3) pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan; dan
- 4) pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pembangunan prasarana dan pemeliharaan prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- 5) pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana dan pemeliharaan prasarana; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 314J

Bidang Teknik Kendaraan dan Prasarana, terdiri dari :

- a. Seksi Pengujian Kendaraan ;
- b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana ,dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional;

Seksi Pengujian Kendaraan

Pasal 314K

Seksi Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314J huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi :

- 1) penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
- 2) peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;
- 3) registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor;
- 4) penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
- 5) sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
- 6) pengidentifikasian dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;
- 7) penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
- 8) pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
- 9) pengoordinasian penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- 10) monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor; dan
- 11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana

Pasal 314L

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314J huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. pembangunan prasarana di jalan daerah;
- b. penyediaan perlengkapan jalan di jalan daerah;
- c. rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
- d. rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 314M

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 314J huruf c dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - 2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Teknik Kendaraan dan Prasarana meliputi Kelompok Substansi Perencanaan Prasarana, Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana.
20. ketentuan BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL ayat (1) Pasal 436 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 436

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal Pasal 10, Pasal 13, Pasal 17, Pasal 20, Pasal 23 huruf b, Pasal 28, Pasal 31, Pasal 34 huruf b, Pasal 38, Pasal 44 huruf b, Pasal 48, Pasal 51, Pasal 58 huruf a, Pasal 67 huruf a, Pasal 71, Pasal 74, Pasal 77 huruf a, Pasal 82 huruf c, Pasal 87, Pasal 90 huruf b, Pasal 102, Pasal 105, Pasal 108, Pasal 118, Pasal 121, Pasal 122E huruf a, Pasal 122I, Pasal 122L, Pasal 122N, Pasal 133 huruf a, Pasal 138 huruf c, Pasal 143 huruf a, Pasal 146B huruf c, pasal 146E, pasal 146G, Pasal 148 huruf b, Pasal 151D huruf c, Pasal 151I huruf c, Pasal 151N huruf c, Pasal 151Q, Pasal 151R, Pasal 151S, Pasal 156 huruf a, Pasal 161, Pasal 164, Pasal 167, Pasal 170, Pasal 176 huruf a, Pasal 180, Pasal 183, Pasal 186, Pasal 189 ayat (1), Pasal 192 huruf b, Pasal 193, Pasal 194, Pasal 195, Pasal 196, Pasal 197B, Pasal 197C, Pasal 197G, Pasal 197H, Pasal 197I, Pasal 197J, Pasal 199, Pasal 202, Pasal 203F, Pasal 203G, Pasal 203J, Pasal 203K, Pasal 203N, Pasal 203O, Pasal 208 huruf a, Pasal 212, Pasal 215, Pasal 218, Pasal 221, Pasal 224, Pasal 234, Pasal 237, Pasal 240, Pasal 250, Pasal 253, Pasal 259 huruf a, Pasal 263 huruf c, Pasal 268 huruf c, Pasal 273, Pasal 283, Pasal 286, Pasal 289, Pasal 299, Pasal 302, Pasal 305, Pasal 308, Pasal 309B, Pasal 311 huruf b, Pasal 314D huruf c, Pasal 314G, Pasal 314J huruf c, Pasal 314M, Pasal 319 huruf a, Pasal 324, Pasal 327, Pasal 329, Pasal 332, Pasal 342, Pasal 345 huruf a, Pasal 349 huruf a, Pasal 360, Pasal 363 huruf a, Pasal 374, Pasal 377, Pasal 383 huruf a, Pasal 387, Pasal 390, Pasal 396 huruf a, Pasal 400, Pasal 403, Pasal 409 huruf a, Pasal 413, Pasal 416, Pasal 419, Pasal 425 huruf a, Pasal 429, dan Pasal 432 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko
Pada tanggal 10 FEBRUARI 2023

BUPATI MUKOMUKO,



SAPUAN

Diundangkan di Mukomuko
Pada Tanggal 10 FEBRUARI 2023

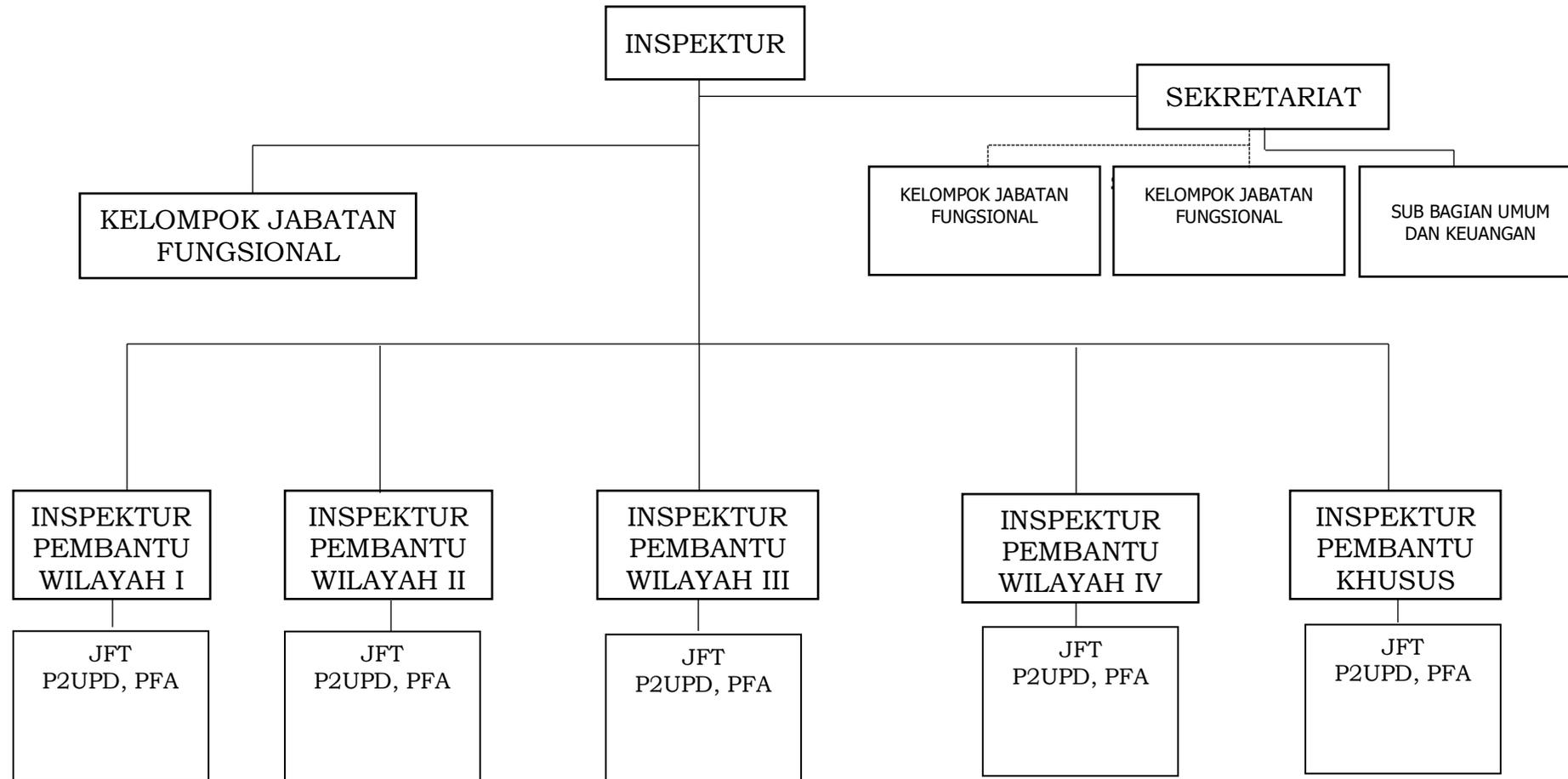
Pj. SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN MUKOMUKO



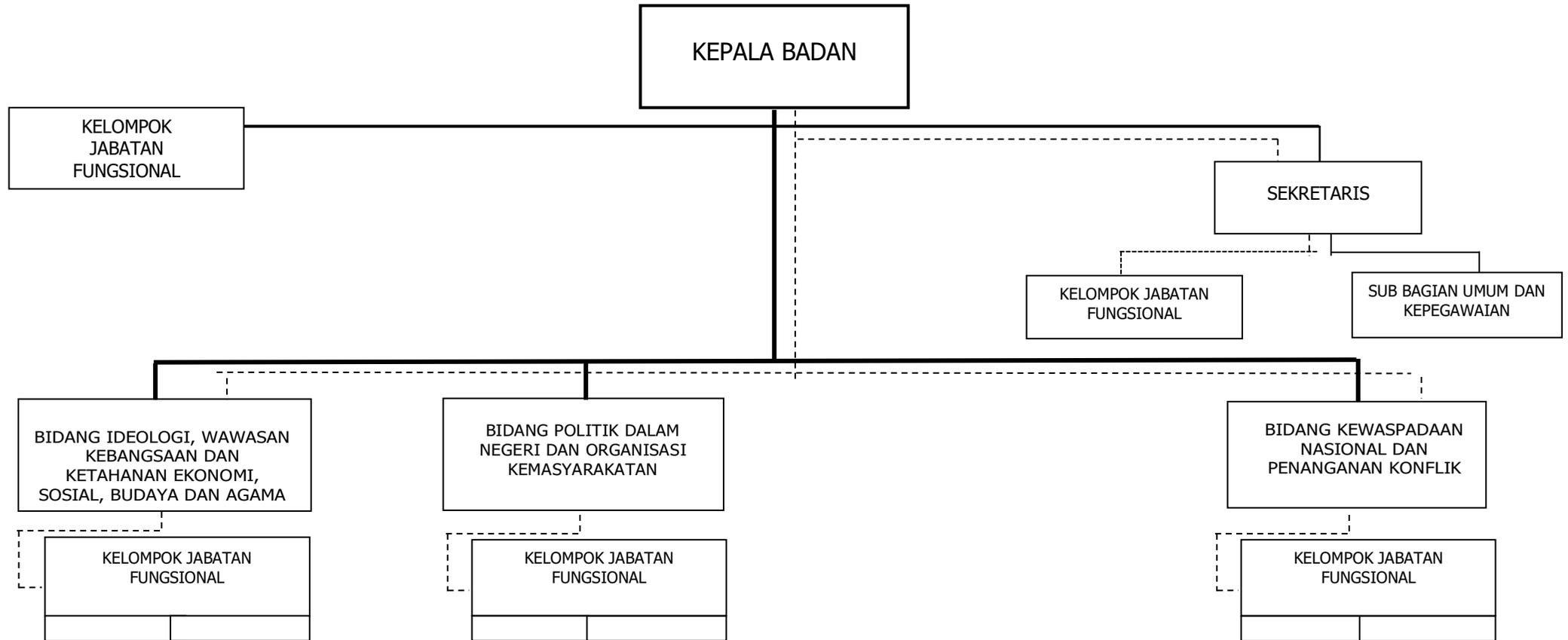
ABDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2023 NOMOR ...3

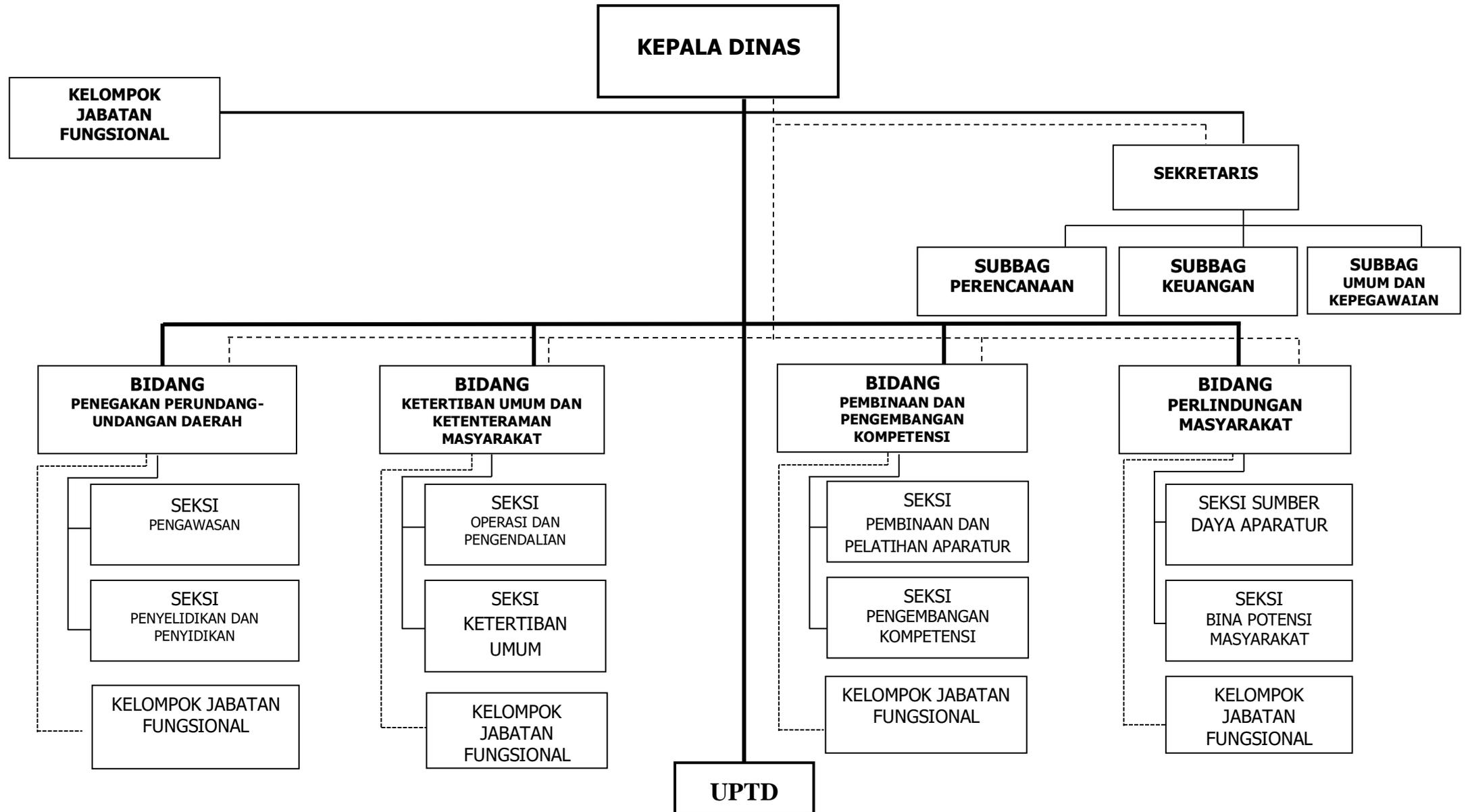
A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



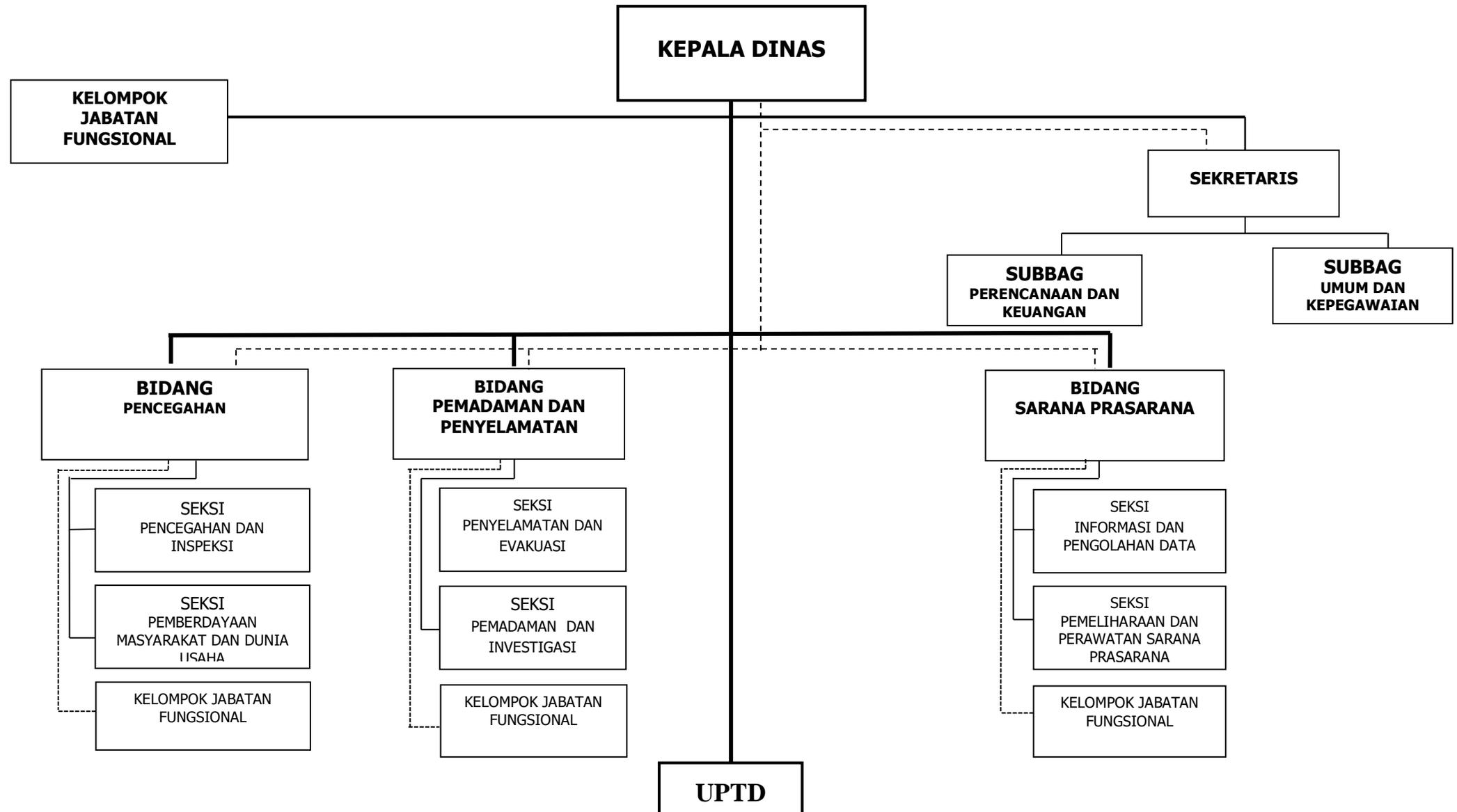
B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



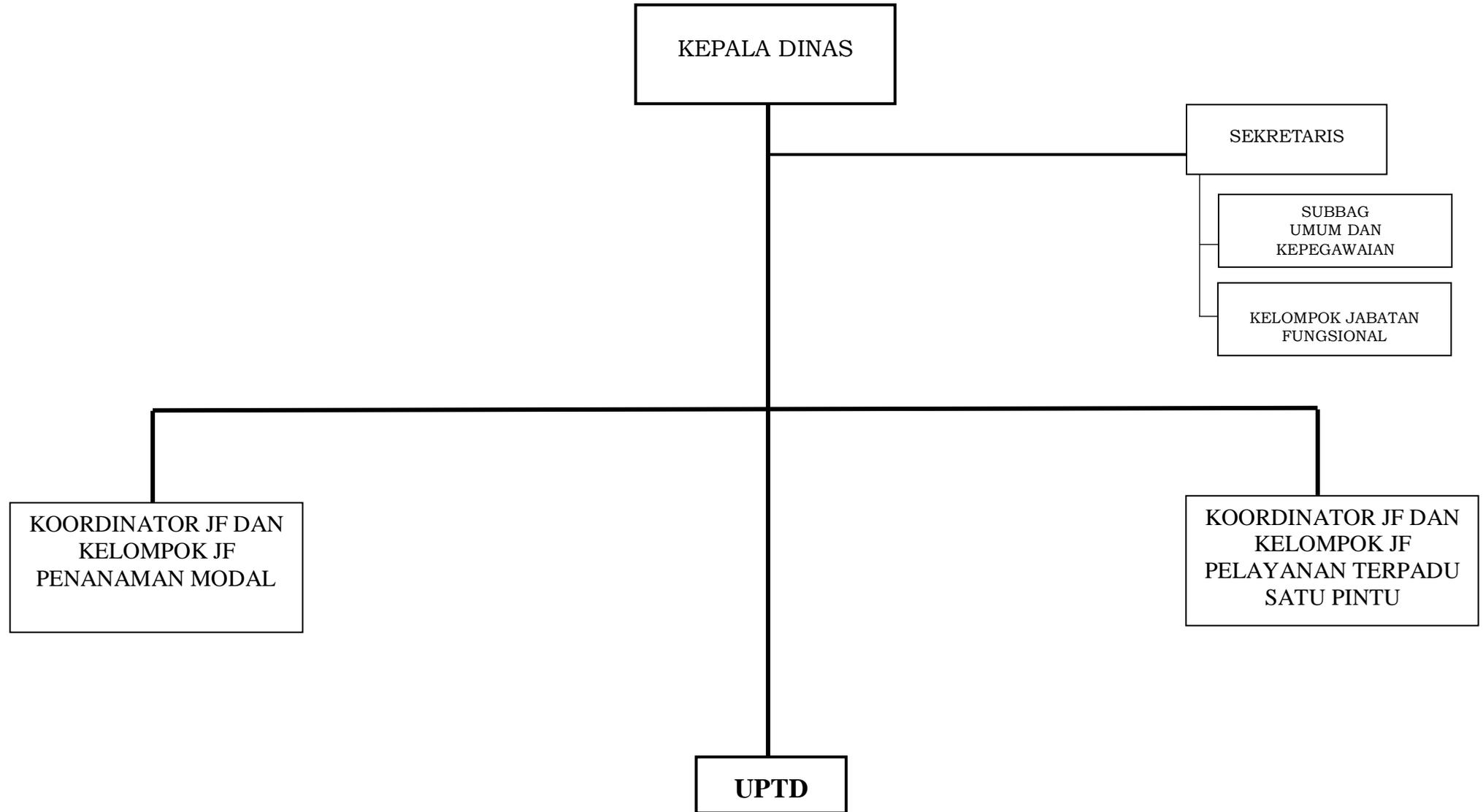
C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



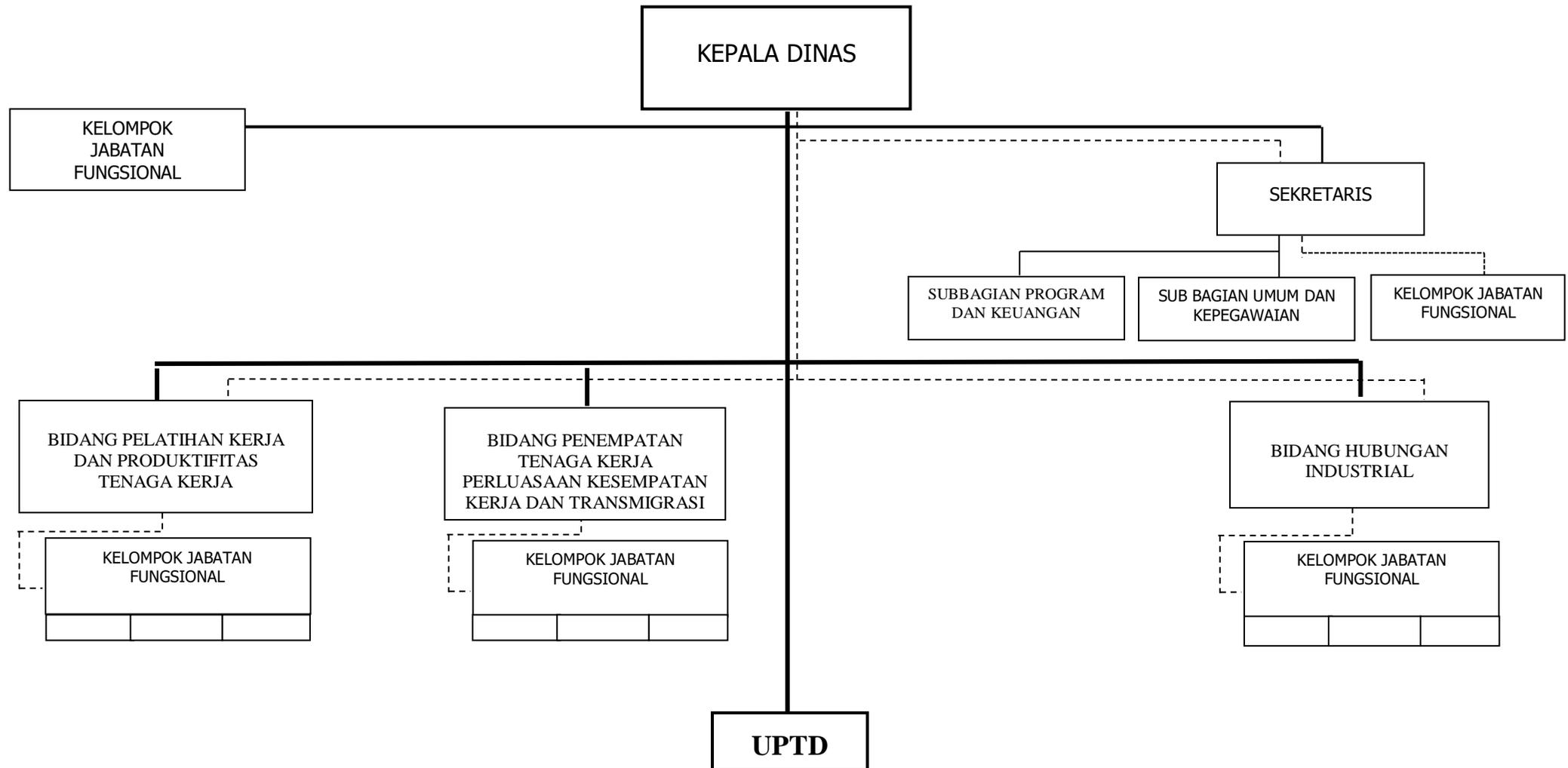
D. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



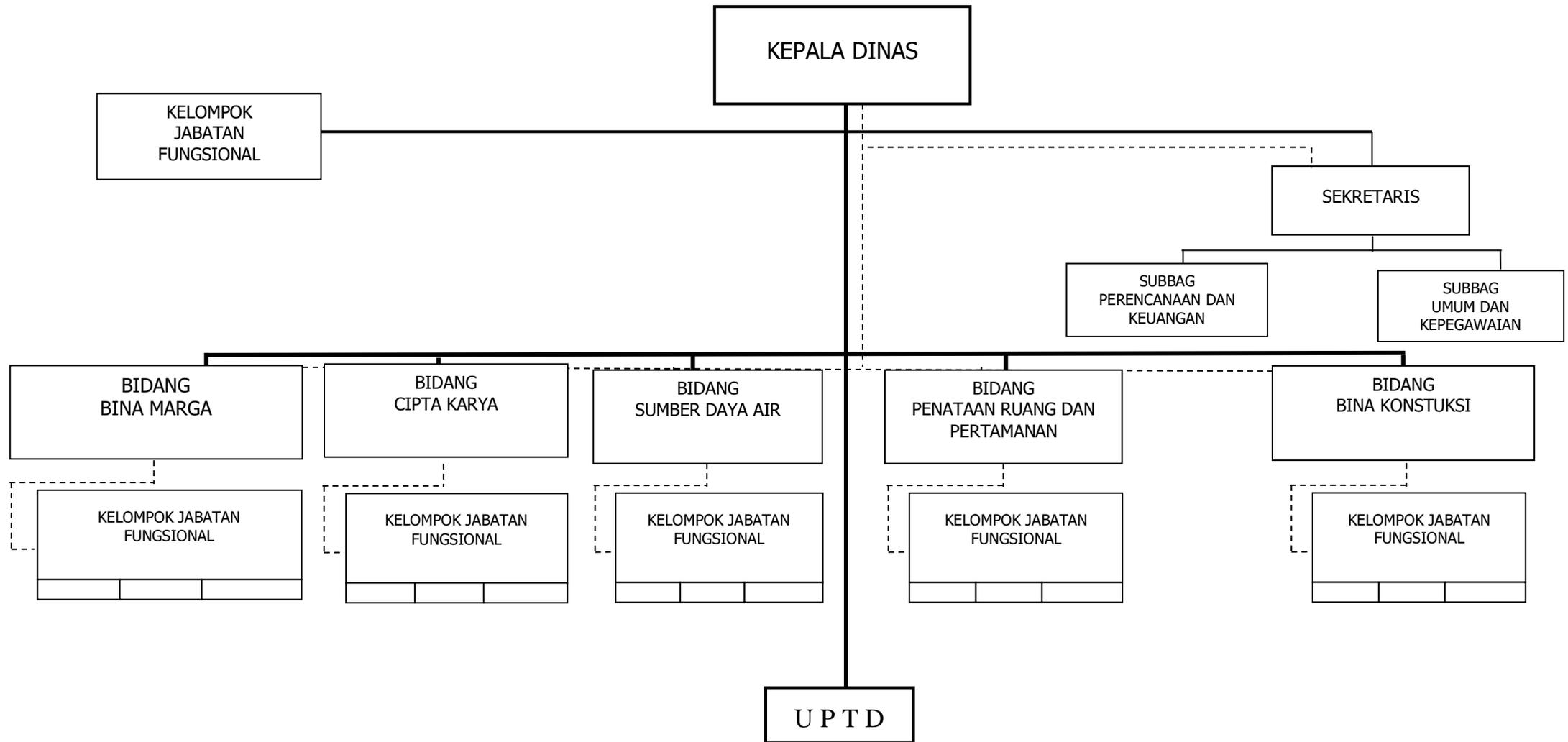
E. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



F. BAGAN STRUKTUR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



G. BAGAN STRUKTUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



H. BAGAN STRUKTUR DINAS PERHUBUNGAN

