



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR **8** TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional, maka akan dilakukan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja birokrasi guna mewujudkan organisasi yang proporsional, efektif, dan efisien sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

tt

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 54941);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah AA

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 54941);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur (Lembaran Daerah Tahun Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Timur.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Itda merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dikbud adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
9. Dinas Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dispora adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
10. Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut Dispar adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
11. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
12. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinsos adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
14. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Disdagkop-UKM adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai

Handwritten mark

dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan dan kewenangan Daerah.

15. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Distransnaker adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Transmigrasi dan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
16. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kominikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
17. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dishub adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
18. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dispu-praskim adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
19. Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Distan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
20. Dinas Perikanan Daerah yang selanjutnya disebut Diskanda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
21. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dispemdes adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah. 44

22. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut DisPP-PA adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
23. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Disdalduk-KB adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
24. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut DLH adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
25. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
26. Dinas Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut DKP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
27. Dinas Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut Dispusda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
28. Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran yang selanjutnya disebut SatpolPP-KAR adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.

29. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Bappelitbangda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
30. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut BPKPD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
31. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
32. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Kesbangpol adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kesatuan kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
33. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut BPBD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Sub urusan Bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
34. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu.
35. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
36. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional

12

keterampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.

37. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.
38. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah yang selanjutnya UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pengaturan dalam peraturan Bupati ini mencakup kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah.
- (2) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Setda;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Itda;
 - d. Dinas Daerah;
 - e. Badan Daerah; dan
 - f. Kecamatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. ✍

- (2) Setda melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Bagian Ketiga

Inspektorat Daerah

Pasal 5

- (1) Itda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Itda merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat

Dinas Daerah

Pasal 6

- (1) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. 

Bagian Kelima

Badan Daerah

Pasal 7

- (1) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Keenam

Kecamatan

Pasal 8

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan merupakan unsur kewilayahan yang melaksanakan fungsi koordinasi, dan pelayanan tertentu.

Pasal 9

Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) meliputi:

- a. Kecamatan Modayag;
- b. Kecamatan Modayag Barat;
- c. Kecamatan Kotabunan;
- d. Kecamatan Nuagan;
- e. Kecamatan Tutuyan;
- f. Kecamatan Mooat; dan
- g. Kecamatan Motongkad.

kt

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 10

- (1) Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan membawahi:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Hukum, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi:
 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Bagian Umum, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;



- b. Bagian Organisasi, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi:
 - 1. Sub Bagian Protokol;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 11

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) membawahi:
 - a. Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dipimpin oleh Kepala Bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Inspektorat Daerah

Pasal 12

- (1) Itda dipimpin oleh Inspektur.
- (2) Itda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretariat; dan



- b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - e. Inspektur Pembantu Investigasi.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris dan membawahi:
- a. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh Inspektur Pembantu dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh Inspektur Pembantu dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh Inspektur Pembantu dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Inspektur Pembantu Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh Inspektur Pembantu dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Dinas Daerah

Paragraf 1

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 13

- (1) Dikbud dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. Bidang Pembinaan SD;
 - d. Bidang Pembinaan SMP;
 - e. Bidang Kebudayaan; dan

✍

- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (3) Sekretaris Dinas, Membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pembinaan SD, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum Dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pembinaan SMP, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum Dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang Kebudayaan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (8) Bidang Pembinaan Ketenagaan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi:
 - a. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. Seksi PTK Dikdas; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Satuan Pendidikan;
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (11) Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Paragraf 2

Dinas Pemuda dan Olahraga

Pasal 14

- (1) Dispora dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;



- b. Bidang Layanan Kepemudaan;
 - c. Bidang Pembudayaan Olahraga; dan
 - d. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Bidang Layanan Kepemudaan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (5) Bidang Pembudayaan Olahraga, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (6) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (7) Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - (8) Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 3

Dinas Pariwisata Daerah

Pasal 15

- (1) Dispar dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - c. Bidang Pemasaran Pariwisata; Dan
 - d. Bidang Pengembangan Industri Dan Kelembagaan Pariwisata.
- (3) Sekretaris Dinas, Membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Komunikasi Publik; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Pemasaran Pariwisata, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Bidang Pengembangan Industri Dan Kelembagaan Pariwisata, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (7) Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional.



Paragraf 4
Dinas Kesehatan Daerah

Pasal 16

- (1) Dinkes dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan Dan Pengelolaan Aset; Dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Kesehatan Masyarakat, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Bidang Pelayanan Kesehatan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (7) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Dinas Sosial Daerah

Pasal 17

- (1) Dinsos dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial; dan

AA

- e. Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Ketatausahaan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (5) Bidang Rehabilitasi Sosial, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (6) Bidang Pemberdayaan Sosial, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (7) Bidang Penanganan Fakir Miskin, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - (9) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 18

- (1) Disdukcapil dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - d. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (7) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional. 

Paragraf 7

Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 19

- (1) Disdagkop-UKM dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Perdagangan Dan Pasar; Dan
 - c. Bidang Pembinaan Koperasi, UKM Dan Industri.
- (3) Seketaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (4) Bidang Perdagangan Dan Pasar, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Pembinaan Koperasi, UKM Dan Industri, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Pasal 20

- (1) Distransnaker dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja Dan EBT;
dan
 - e. Bidang Penyiapan Kawasan Dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional. 

- (4) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan EBT, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (7) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 9

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 21

- (1) Diskominfo dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Aplikasi Informatika; dan
 - d. Bidang Persandian Dan Statistik.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Program dan Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Aplikasi Informatika, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Bidang Persandian Dan Statistik, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (7) Unit Pelaksana Teknis Daerah Daerah; dan
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional; 

Paragraf 10
Dinas Perhubungan

Pasal 22

- (1) Dishub dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 - c. Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (4) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahi:
 - a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 - b. Seksi Pengujian Sarana.
- (5) Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahi:
 - a. Seksi Prasarana dan Pengembangan; dan
 - b. Seksi Keselamatan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 11

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 23

- (1) Dispu-praskim dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Bina Marga;
 - c. Bidang Cipta Karya;
 - d. Bidang Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Tata Ruang; dan
 - f. Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; ~~ke~~

- b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Bina Marga, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (5) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (6) Bidang Sumber Daya Air, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (7) Bidang Tata Ruang, membawahi:
 - a. Seksi Pertanahan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (8) Bidang Perumahan dan Permukiman, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (9) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - (10) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 12

Dinas Pertanian Daerah

Pasal 24

- (1) Distan Dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Prasarana Dan Sarana;
 - c. Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 - d. Bidang Perkebunan;
 - e. Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan; dan
 - f. Bidang Penyuluhan.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Prasarana Dan Sarana, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Bidang Perkebunan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; ✎

- (7) Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (8) Bidang Penyuluhan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (9) Unit Pelaksana Teknis Daerah Daerah; dan
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 13

Dinas Perikanan Daerah

Pasal 25

- (1) DP dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - c. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - d. Bidang Perizinan, Sarana Prasarana Perikanan Dan Pengelolaan TPI; dan
 - e. Bidang Pembudidayaan Ikan.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Bidang Perizinan, Sarana Prasarana Perikanan Dan Pengelolaan TPI, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (7) Bidang Pembudidayaan Ikan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional. 

Paragraf 14

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 26

- (1) Dispemdes dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Pemerintahan Desa Dan Penguatan Kelembagaan Desa/Kelurahan; dan
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Peningkatan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Bidang Pemerintahan Desa Dan Penguatan Kelembagaan Desa/Kelurahan dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Peningkatan TTG, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 15

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 27

- (1) DisPP-PA dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan
 - c. Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

te

- (4) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Perlindungan Anak, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 16

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 28

- (1) Disdalduk-KB dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. Bidang Keluarga Berencana; dan
 - d. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Keluarga Berencana, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (7) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional.

4

Paragraf 17
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 29

- (1) DLH dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Penataan, Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas; dan
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Pengendalian Pencemaran.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Bidang Penataan, Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Pengendalian Pencemaran, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 18

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 30

- (1) Dpmpptsp dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - c. Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal,

10

dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

- (5) Bidang Promosi Penanaman Modal, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (7) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 19

Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 31

- (1) DKP dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - d. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
 - e. Bidang Keamanan Pangan.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (7) Bidang Keamanan Pangan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional.



Paragraf 20
Dinas Perpustakaan Daerah

Pasal 32

- (1) Dispusda dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Perpustakaan; dan
 - c. Bidang Kearsipan.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Perpustakaan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Kearsipan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 21

Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran

Pasal 33

- (1) SatpolPP-KAR dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretaris Dinas;
 - b. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (3) Sekretaris Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahi:
 - a. Seksi Ketenteraman Masyarakat;
 - b. Seksi Ketertiban Umum; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi: 

- a. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Pemadam Kebakaran.
- (6) Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi:
- a. Seksi Penegakan;
 - b. Seksi Penyidikan ASN; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Badan Daerah

Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
Dan Pengembangan Daerah

Pasal 34

- (1) Bappelitbangda dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretaris Badan;
 - b. Bidang Perencanaan, Pengendalian, Litbang Dan Evaluasi;
 - c. Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia;
 - d. Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam; dan
 - e. Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan.
- (3) Sekretaris Badan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Perencanaan, Pengendalian, Litbang Dan Evaluasi, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Bidang Perekonomian Dan SDA, dipimpin oleh Kepala Bidang

- dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (7) Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - (9) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Badan Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Daerah

Pasal 35

- (1) BPKPD dipimpin oleh kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretaris Badan;
 - b. Bidang Anggaran;
 - c. Bidang Perbendaharaan;
 - d. Bidang Akutansi dan Pelaporan;
 - e. Bidang Barang Milik Daerah; dan
 - f. Bidang Pendapatan.
- (3) Sekretaris Badan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Anggaran, membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Dan Penyusunan APBD; dan
 - b. Sub Bidang Anggaran Dan Verifikasi.
- (5) Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Dan Penerbitan SPD Dan SP2D; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Akutansi dan Pelaporan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Keuangan Pemda;
 - b. Sub Bidang Pelaporan Pengeluaran Kas Pemda; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang Barang Milik Daerah, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengadaan, Pembinaan Dan Pengawasan BMD;
 - b. Sub Bidang Mutasi Dan Penghapusan BMD; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

15

- (8) Bidang Pendapatan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Pencatatan;
 - b. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Badan Kepegawaian

Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 36

- (1) Bkpsdm dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretaris Badan;
 - b. Bidang Mutasi, Promosi, Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi; dan
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur, Dan Penghargaan.
- (3) Sekretaris Badan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (4) Bidang Mutasi, Promosi, Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur, Dan Penghargaan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

Pasal 37

- (1) Kesbangpol dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi: 

- a. Sekretaris Badan;
 - b. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa;
 - c. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - d. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya Dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - e. Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional.
- (3) Sekretaris Badan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (5) Bidang Politik Dalam Negeri, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (6) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya Dan Organisasi Kemasyarakatan, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (7) Bidang Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional, dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - (9) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 38

- (1) BPBD dipimpin oleh Kepala Pelaksana BPBD.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
 - a. Sekretaris Badan;
 - b. Bidang Kesiapsiagaan, Pencegahan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - c. Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (3) Sekretaris Badan membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan ~~dan~~

- b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Kesiapsiagaan, Pencegahan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (5) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Kecamatan

Pasal 39

- (1) Kecamatan, terdiri dari:
- a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Perempuan;
 - dan
 - g. Seksi Pelayanan Umum.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana membawahi:
- a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Ketujuh
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 40

Struktur Organisasi Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

te

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 41

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi umum;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - g. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 42

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi, pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, dan hukum yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah;

AE

- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Sekretariat DPRD;
 - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Dinas Kesehatan;
 - h. Dinas Sosial;
 - i. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - j. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana;
 - k. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - l. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - m. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - n. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - o. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - p. Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran; dan
 - q. Kecamatan.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan administrasi, pemantauan, dan evaluasi hukum, pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan strategis;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan otonomi daerah;
 - d. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat;
 - e. penyelenggaraan urusan hukum;
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada atasan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

AA

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan

Pasal 43

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.



Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 44

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

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 45

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi. A

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

Paragraf 5

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 46

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, meliputi:
- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - e. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. Dinas Perhubungan;
- 

- g. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - h. Dinas Pariwisata;
 - i. Dinas Pertanian;
 - j. Dinas Ketahanan Pangan;
 - k. Dinas Lingkungan Hidup;
 - l. Dinas Perikanan; dan
 - m. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 47

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan 

daerah pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 48

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi: 

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 49

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



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

Pasal 50

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, melaksanakan tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- d. mengadakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan kaatalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Handwritten signature

Paragraf 9
Asisten Administrasi Umum

Pasal 51

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum meliputi:
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. Bagian Perencanaan Keuangan;
 - e. Inspektorat Daerah;
 - f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. Dinas Perpustakaan Daerah;
 - h. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan
 - i. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan

Handwritten mark

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;

Paragraf 10
Bagian Umum

Pasal 52

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 11
Bagian Organisasi

Pasal 53

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi: 

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 12

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 54

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, melaksanakan tugas:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan dokumentasi program dan anggaran pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

Sub Bagian Protokol, melaksanakan tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokoleran;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah dan non pemerintah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Paragraf 13

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 56

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 57

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - f. penyelenggaraan bidang Umum dan keuangan;
 - g. penyelenggaraan bidang Persidangan dan perundang-undangan;
 - h. penyelenggaraan bidang Fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 1
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 58

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD, urusan kepegawaian, merencanakan kebutuhan barang, urusan rumah tangga DPRD, menyiapkan dan menyusun rencana anggaran, membuat pembukuan keuangan dan laporan keuangan DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - p. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;

- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan dukungan administrasi yang berkaitan kepegawaian, penyusunan program kebutuhan perlengkapan, pengelolaan perlengkapan dan kerumah tanggaan sekretariat DPRD, pembinaan administrasi perlengkapan dan materil serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat Daerah;
 - j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
 - k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan

pertemuan;

- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
dan
- s. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 60

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan dukungan administrasi yang berkaitan dengan persidangan dan rapat-rapat serta menyiapkan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian peundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfalitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;

✍

- h. mengkoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi; dan
- m. menyelenggarakan keprotokolan.

Paragraf 3

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 61

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan kua ppas/ kupa ppas perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan APBD/APBD P;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan apbd;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi

- masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Pasal 62

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengawasan;
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada atasan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 1
Sekretaris Inspektur

Pasal 63

- (1) Sekretaris Inspektur mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan administratif dan fungsional di bidang pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu Inspektur dalam bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mengoordinasikan kebijakan teknis di bidang pengawasan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;
 - c. mempersiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - d. menghimpun, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - e. mengelola laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional sebagai bahan tindak lanjut;
 - f. menyusun bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - g. menyusun, menginventarisasi dan mengoordinasikan bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga di lingkungan inspektorat kabupaten;
 - i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai bahan evaluasi dan melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada inspektur;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

AA

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
 - l. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan;
 - m. menyusun dokumen laporan realisasi anggaran secara berkala;
 - n. menerima dan/atau mengusulkan administrasi kepegawaian.

dinas;

- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- p. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 65

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan aparatur yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pemerintah desa ;
 - c. reviu rencana kerja anggaran;
 - d. reviu laporan keuangan;
 - e. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - f. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. pemeriksaan terpadu;
 - i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
 - k. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan;
 - l. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
 - m. koordinasi program pengawasan;
 - n. pemeriksaan hibah/bantuan social;

AA

- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 66

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan aparatur yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan tugas dan fungsi , keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. penyelenggaraan pemerintah desa;
 - c. reviu rencana kerja anggaran;
 - d. reviu laporan keuangan;
 - e. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - f. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. pemeriksaan terpadu;
 - i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan public;
 - k. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan;
 - l. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
 - m. Koordinasi program pengawasan;
 - n. Pemeriksaan hibah/bantuan social;
 - o. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - p. Tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 67

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan aparatur yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. penyelenggaraan pemerintah desa;
 - c. reviu rencana kerja anggaran;
 - d. reviu laporan keuangan;
 - e. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - f. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - h. pemeriksaan terpadu;
 - i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
 - k. penyusunan peraturan perundangan – undangan bidang pengawasan;
 - l. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
 - m. koordinasi program pengawasan;
 - n. pemeriksaan hibah/bantuan social;
 - o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - p. tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 5
Inspektur Pembantu Investigasi

Pasal 68

- (1) Inspektur Pembantu Investigasi mempunyai tugas melakukan penanganan pengaduan masyarakat, audit investigasi dan melakukan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Inspektur Pembantu Investigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pencegahan tindak pidana korupsi dan program reformasi birokrasi
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan pencegahan tindak pidana korupsi dan program reformasi birokrasi;
 - c. pengkoordinasian program pembinaan dan pengawasan pencegahan tindak pidana korupsi dan program pembinaan dan pengawasan pencegahan tindak pidana korupsi dan program reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
 - e. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
 - f. pengawasan dan pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - g. Penyusunan laporan hasil pengawasan.

Bagian Keempat

Paragraf 1
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 69

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pendidikan dan urusan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:



- a. perumusan kebijakan dinas;
- b. pelaksanaan kebijakan dinas;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. penyelenggaraan bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- f. penyelenggaraan bidang Pembinaan SD;
- g. penyelenggaraan bidang Pembinaan SMP;
- h. penyelenggaraan bidang Kebudayaan;
- i. penyelenggaraan bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
 - (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- 

- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 71

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan tugas:
- b. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum,



- pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan; dan
- c. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.

Pasal 72

- (1) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

AE

- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten;
- g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 73

Seksi Kurikulum dan Penilaian, melaksanakan tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

At

- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 74

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 75

- (1) Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan SD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;



- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

Pasal 76

Seksi Kurikulum Dan Penilaian, melaksanakan tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.

Pasal 77

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;

AE

- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.

Pasal 78

- (1) Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan SMP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.



Pasal 79

Seksi Kurikulum Dan Penilaian, melaksanakan tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.

Pasal 80

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.

Pasal 81

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi,



- pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
 - m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

Pasal 82

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga

At

kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
 - i. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.



Pasal 83

Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal, melaksanakan tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 84

Seksi PTK Dikdas, melaksanakan tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Paragraf 2
Dinas Pemuda dan Olahraga

Pasal 85

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemuda Dan Olahraga.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
 - c. penyelenggaraan urusan dibidang Layanan Kepemudaan;
 - d. penyelenggaraan urusan dibidang Pembudayaan Olahraga ;
 - e. penyelenggaraan urusan dibidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 86

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemuda dan olahraga.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi Kegiatan kementerian Pemuda Dan Olahraga;
 - b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas Pemuda Dan Olahraga.
 - c. Pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas Pemuda Dan Olahraga;
 - d. Pembinaan dan penyelenggaraan Organisasi dan tata laksana kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;

- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan/kepala Dinas Pemuda Dan Olahraga.

Pasal 87

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi Umum;
- b. pelaksanaan Pembinaan, pengendalian serta administrasi Urusan Kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem Informasi.

Pasal 88

Kepala Bidang Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- g. Pelaksanaan administrasi Kepala Bidang layanan kepemudaan; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga

Pasal 89

Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra, olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- g. Pelaksanaan administrasi Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 90

Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pembibitan,IPTEK dan tenaga keolaragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- b. koordinasi kebijakan dibidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- c. penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria dibidang pembibitan IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- d. pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan dibidang pembibitan IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan , promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi Kepala Bidang Peningkatan Olahraga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.



Paragraf 3
Dinas Pariwisata

Pasal 91

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengembangan destinasi pariwisata;
 - e. penyelenggaraan urusan pemasaran pariwisata;
 - f. penyelenggaraan urusan pengembangan industri dan kelembagaan pariwisata; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. fasilitasi dan pengoordinasian UPTD;
 - f. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memverifikasi data dan dokumen yang menyangkut program

- dan kegiatan dinas;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penilaian kepegawaian;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik.
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait,

At

- sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
 - l. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan;
 - m. menerima dan/atau mengusulkan administrasi kepegawaian dinas;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 94

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang infrastruktur dan ekosistem, wisata budaya, alam dan buatan, dan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian, dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan Infrastruktur dan Ekosistem;
 - e. penyelenggaraan Urusan Wisata Budaya, Alam dan Buatan; dan
 - f. penyelenggaraan urusan Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat. 

Pasal 95

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengelolaan data dan analisis pemasaran pariwisata, segmen pasar personal, bisnis dan pemerintah, dan promosi pariwisata, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan data dan analisis pemasaran pariwisata;
 - e. penyelenggaraan urusan segmen pasar personal, Bisnis dan Pemerintah; dan
 - f. penyelenggaraan urusan Promosi Pariwisata.

Pasal 96

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Industri Dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang kemitraan dan investasi usaha pariwisata, standart dan sertifikasi usaha pariwisata, dan sumber daya manusia kepariwisataan dan aparatur serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Industri Dan Kelembagaan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian pelayaan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kemitraan dan investasi usaha pariwisata;
 - e. penyelenggaran urusan standar dan sertifikasi usaha pariwisata.
 - f. penyelenggaraan urusan kelembagaan pariwisata. 

Paragraf 4
Dinas Kesehatan

Pasal 97

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah kabupaten.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tanggaserta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan
 - c. perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

Pasal 98

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dit

dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah; dan
- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.

Pasal 99

Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.

Pasal 100

Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.

Pasal 101

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi

AA

- kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 102

- (1) Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan
- c. pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- 

Pasal 103

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Pasal 104

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; 

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Paragraf 5

Dinas Sosial

Pasal 105

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan sosial yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. penyelenggaraan bidang rehabilitasi sosial;
 - f. penyelenggaraan bidang pemberdayaan sosial;
 - g. penyelenggaraan bidang penanganan fakir miskin; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 106

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pemebinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan;
 - b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran; *HA*

- c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 107

Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha:

- a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kerarsipan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
- f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik Negara yang ada;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
- h. penyiapan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara Negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil Negara; dan
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 108

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial jaminan sosial keluarga;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 109

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan tugas rehabilitasi sosial dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi Sosial anak dan lanjut usia, penyandang Diluar Panti dan Lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang Desabilitas Diluar Panti dan Lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang diluar panti dan Lembaga;
- d. pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial korban penyalagunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada kementrian social;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosia.; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas;

Pasal 110

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan tugas pemberdayaan sosial dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas adat terpencil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan kepahlawanan dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan social;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan sosial; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 111

Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin Melaksanakan tugas penanganan fakir miskin dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan kepahlawanan dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan stimulant serta penataan lingkungan sosial;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penanganan fakir miskin; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 112

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten. 

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. penyelenggaraan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. penyelenggaraan bidang PIAK dan Pamanfaatan Data;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 113

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas;
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. fasilitasi dan pengoordinasian UPTD;
 - f. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memverifikasi data dan dokumen yang menyangkut program dan kegiatan dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penilaian kepegawaian;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 114

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan

AA

dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang umum dan kepegawaian.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 116

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk baik warga negara indonesia maupun warga negara asing serta penduduk rentan administrasi kependudukan. 

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Mengumpulkan dan mengkaji berbagai peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendaftaran penduduk;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan dalam penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dan kegiatan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan terhadap bawahan dan staf;
 - d. Pelaksanaan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - e. Penyusunan jadwal kegiatan;
 - f. Pelaksanaan pencatatan biodata dan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
 - g. Pelaksanaan penerbitan kartu identitas kependudukan (KTP, KK, KIA dan Surat Keterangan Kependudukan);
 - h. Pelaksanaan administrasi perpindahan penduduk;
 - i. Pelaksanaan pendataan penduduk.
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan pada setiap peristiwa pencatatan sipil serta tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan sipil;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - d. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan;

At

- e. penyelenggaraan urusan dokumen kelahiran dan kematian;
- f. penyelenggaraan urusan dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 118

- (1) Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, serta tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan dan mengkaji berbagai peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan terhadap bawahan dan staf;
 - e. melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - f. melakukan pengolahan dan pengembangan system informasi administrasi kependudukan;
 - g. melakukan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - h. melakukan kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - i. menyiapkan data untuk kebutuhan perencanaan pembangunan;
 - j. melakukan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan. 

Paragraf 7

Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 119

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan perdagangan, dan urusan koperasi usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan bidang Perdagangan Dan Pasar
 - e. penyelenggaraan bidang Pembinaan Koperasi, UKM Dan Industri; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 120

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. fasilitasi dan pengoordinasian UPTD;
 - f. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memverifikasi data dan dokumen yang menyangkut program dan kegiatan dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penilaian kepegawaian;

- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 121

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;

- k. melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
- l. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. menerima dan/atau mengusulkan administrasi kepegawaian dinas;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan

At

- dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. membina dan menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- k. menyusun perencanaan teknis pembiayaan program dan kegiatan;
- l. menyusun pelaporan kinerja dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 123

- (1) Kepala Bidang Perdagangan dan Pasar mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan dan metrologi, perlindungan konsumen, pengendalian harga dan bina usaha perdagangan dan pasar serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan dan Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. Pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. Penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana; dan
 - e. Penyelenggaraan urusan pengawasan, pengendalian harga dan metrologi;
 - f. Penyelenggaraan urusan bina usaha perdagangan dan pasar.

Pasal 124

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Koperasi, UKM Dan Industri mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan koperasi, UKM dan industri.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Koperasi, UKM Dan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan koperasi;
 - e. penyelenggaraan urusan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - f. penyelenggaraan urusan industri.

Paragraf 8

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Pasal 125

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan transmigrasi dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. penyelenggaraan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. penyelenggaraan bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan EBT;
 - g. penyelenggaraan bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

At

Pasal 126

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas;
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. fasilitasi dan pengoordinasian UPTD;
 - f. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memverifikasi data dan dokumen yang menyangkut program dan kegiatan dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penilaian kepegawaian;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan sub Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretaris dinas transmigrasi dan tenaga kerja dan ketentuan yang berlaku

At

- sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyelia pelaksanaan bawahan dilingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman agar pelaksanaan tugas dilakukan secara efektif dan efisien; menyimpan dan memelihara arsip, buku-buku dan dokumentasi;
 - f. mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pengelolaan administrasi kepegawaian dinas transmigrasi dan tenaga kerja;
 - g. menyusun formasi perkembangan pelaksanaan tugas dilingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan pedoman dan standar operasional dan prosedur agar target pelaksanaan tepat sasaran;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai pertanggung jawaban dan akuntabilitas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

AB

Pasal 128

- (1) Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan urusan dibidang pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan Pengawasan penyelesaian kasus tenaga kerja;
 - e. penyelenggaraan urusan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 129

- (1) Kepala Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan urusan dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan umum dan administrasi dinas yang meliputi pengorganisasian dan

ketatalaksanaan program dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja meliputi penyelenggaraan urusan pembinaan dan produktivitas;

- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bidang pelatihan dan penempatan dan tenaga kerja dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; dan
- d. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai pertanggung jawaban dan akuntabilitas dinas tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 130

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja Dan EBT mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan urusan dibidang hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan ebt serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja Dan EBT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional dibidang pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi berdasarkan tugas dan tanggungjawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan EBT sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan EBT secara berkala sesuai dengan peraturan dan Prosedur yang berlaku

- untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan umum dan administrasi dinas yang meliputi pengorganisasian dan ketatalaksanaan program di Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan EBT meliputi Penyelenggaraan urusan Pengawas kesehatan kerja dan hubungan industrial; syarat kerja dan jamsostek dan EBT sesuai ketentuan perundangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bidang hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan EBT dengan cara membandingkan antara rencana Operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan EBT sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan
 - h. secara berkala sebagai pertanggung jawaban dan akuntabilitas dinas transmigrasi dan tenaga kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 131

- (1) Kepala Bidang Penyiapan Kawasan Dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan urusan dibidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi.
- (2) Kepala Bidang Penyiapan Kawasan Dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan potensi

ta

- kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, dan penataan pesabaran penduduk;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk,
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 9

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 132

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan bidang Informasi Dan Komunikasi Publik;
 - e. penyelenggaraan bidang Aplikasi Informatika;
 - f. penyelenggaraan bidang Persandian Dan Statistik;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

AA

Pasal 133

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas;
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. fasilitasi dan pengoordinasian UPTD;
 - f. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memverifikasi data dan dokumen yang menyangkut program dan kegiatan dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penilaian kepegawaian;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang

- berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
 - l. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan;
 - m. menerima dan/atau mengusulkan administrasi kepegawaian dinas;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 135

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 

(1), menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
- e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. membina dan menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- k. menyusun perencanaan teknis pembiayaan program dan kegiatan;
- l. menyusun pelaporan kinerja dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

AA

Pasal 136

- (1) Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kabupaten.
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral, Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kabupaten;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di kabupaten;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Informasi Dan



- Komunikasi Publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di kabupaten;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di kabupaten; dan
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di kabupaten.
 - f. Penyelenggaraan program kegiatan dibidangnya;
 - g. Pembinaan, pendistribusian, pengendalian, penguasaan program kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidangnya;
 - h. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidangnya;
 - i. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukkan kepada atasan;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

At

Pasal 137

- (1) Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Aplikasi Informatika, Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan serta Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten.
- (2) Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Aplikasi Informatika, Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan serta Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Aplikasi Informatika, Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan

A

- Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan serta Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten;
- c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Aplikasi Informatika, Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan serta Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten; dan
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Aplikasi Informatika, Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan serta Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten.
- e. Penyelenggaran program kegiatan dibidangnya;
- f. Pembinaan, pendistribusian, pengendalian, penguasaan program kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidangnya;
- g. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidangnya;
- h. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai

AA

bahan masukkan kepada atasan; dan

- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 138

- (1) Kepala Bidang Persandian Dan Statistik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang tata kelola persandian, siber dan statistik dalam rangka penjaminan keamanan informasi, ketersediaan data statistik dilingkungan pemerintah daerah, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten.
- (2) Kepala Bidang Persandian Dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun kebijakan teknis dibidangnya;
 - b. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklarifikasi;
 - d. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian jaring komunikasi sandi;
 - e. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi dan data statistik milik pemerintah daerah;
 - f. Pengelolaan sumber daya persandian yang merupakan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - g. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - h. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - i. Penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi

At

- dan statistik;
- j. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;
 - k. Pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - l. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - m. Koordinasi dan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
 - n. Membina, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengatur penugasan non struktural dalam lingkup bidangnya;
 - o. Menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian program dan kegiatan dalam lingkup satuan kerja;
 - p. Menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penerapan, pemanfaatan jaringan dan aplikasi dalam lingkup satuan kerja dan antar satuan kerja pemerintah daerah;
 - q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada atasan;
 - r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 10

Dinas Perhubungan

Pasal 139

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dinas;

AA

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
- c. pelaksanaan administrasi dinas;
- d. penyelenggaraan bidang lalu lintas dan angkutan;
- e. penyelenggaraan bidang prasarana dan keselamatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 140

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas;
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. fasilitasi dan pengoordinasian UPTD;
 - f. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memverifikasi data dan dokumen yang menyangkut program dan kegiatan dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penilaian kepegawaian;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang keuangan, umum dan kepegawaian. 

- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
 - l. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan;
 - m. menerima dan/atau mengusulkan administrasi kepegawaian dinas;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 142

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 - k. menyusun perencanaan teknis pembiayaan program dan kegiatan;

- l. menyusun pelaporan kinerja dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 143

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan di Bidang Perhubungan Darat.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 144

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana jaringan LLAJ kabupaten, penetapan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoprasian kapal dalam Daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan atau jaringan jalur kereta api kabupaten, penetapan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoprasian untuk kapal yang melayani penyebrangan dalam daerah kabupaten, penetapan rencana induk perkreta apian kabupaten, penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1(satu) Daerah Kabupaten, dan

penetapan jaringan pelayanan perkotaan kabupaten, penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten, penyediaan perlengkapan di jalan kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten.

- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah Kabupaten, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1(satu) daerah kabupaten, penetapan rencana umum jaringan terayek pedesaan yang menghubungkan satu daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggara angkutan orang dalam trayek pedesaan dalam satu daerah kabupaten, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten, penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang per orang atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten, penerbitan izin trayek penyelenggara angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten yang bersangkutan, penetapan tarif angkutan penyebrangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta pada muatannya pada lintas penyebrangan dalam daerah kabupaten, penerbitan izin operasi sarana perkotaan umum yang jaringannya jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggara taksi dan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha.

penerbitan izin usaha penyelenggara angkutan penyebrangan sesuai dengan domisili badan usaha, dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkotaan khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten.

Pasal 145

Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.

Pasal 146

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan\penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
- (2) Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 147

Seksi Prasarana dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di

10

bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C, penerbitan izin penyelenggara dan pembangunan fasilitas parkir, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpamaan lokal, penetapan rencana induk DLKR/DLKP untuk pelabuhan pengumpan lokal, pembangunan dan penertiban izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkotaan umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten.

- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan modal, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan.

Pasal 148

Seksi Keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan laporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan, fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.

keselamatan pengusaha angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

Paragraf 11

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 149

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan perumahan dan kawasan permukiman, dan urusan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan bidang bina marga;
 - e. penyelenggaraan bidang cipta karya;
 - f. penyelenggaraan bidang sumber daya air;
 - g. penyelenggaraan bidang tata ruang;
 - h. penyelenggaraan bidang perumahan dan permukiman;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 150

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas;
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dinas;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;

14

- d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi dinas;
- e. fasilitasi dan pengkoordinasian UPTD;
- f. fasilitasi dan pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. memverifikasi data dan dokumen yang menyangkut program dan kegiatan dinas;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penilaian kepegawaian;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 151

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan

- yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
 - l. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - m. menerima dan/atau mengusulkan administrasi kepegawaian dinas;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 152

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan keuangan;

Handwritten signature

- d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
- e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan keuangan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. membina dan menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- k. menyusun dokumen laporan realisasi anggaran secara berkala;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 153

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan program pembangunan jalan dan jembatan, program peningkatan jalan dan jembatan, program rehabilitasi jalan dan jembatan, Program pembangunan system informasi/database jalan dan jembatan dan program peningkatan sarana dan prasarana kebinamargaan.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan program serta melaksanakan pembinaan teknis
 - b. Penyusunan pentunjuk teknis pembinaan dan pedoman kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap, pembangunan system informasi/database jalan dan jembatan dan peningkatan sarana dan prasarana kebinamargaan.

AE

- c. Pelaksanaan program pembangunan jalan dan jembatan, program peningkatan jalan dan jembatan, program pemeliharaan jalan dan, program pembangunan system informasi/database jalan dan jembatan dan program peningkatan sarana dan prasarana kebinamargaan;
- d. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis dibidang bina marga;
- e. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 154

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melakukan pembinaan, penyelenggaraan, perbaikan, pencegahan dan pengelolaan di bidang keciptakaryaannya serta pembinaan, penyelenggaraan dan pengendalian.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan program serta melaksanakan pembinaan teknis dibidang Cipta Karya;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pedoman kegiatan keciptakaryaannya;
 - c. Pelaksanaan program penyehatan lingkungan, pengelolaan air minum dan pengendalian;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 155

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan, mengelola, melaksanakan perencanaan teknis dibidang sumber daya air.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi
:

- a. Melakukan kegiatan survei meliputi pengumpulan dan pengelolaan data sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
- b. Melaksanakan studi potensial dan dampak pengelolaan SDA, pemetaan dan perncanaan teknis untuk pengembangan SDA;
- c. Melaksanakan kegiatan pengembangan irigasi baik air permukaan maupun air tanah serta irigasi desa, rawa dan sungai.
- d. Melaksanaka konservasi SDA dan kualitas air;
- e. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi
- f. Melaksanakan kegiatan perawatan sumber air dan prasarana SDA yang dutujukan untuk menjamin kelestarian fungsi sumber daya air.

Pasal 156

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas merumuskan, mengelola, melaksanakan perencanaan teknis dibidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melakukan kegiatan survei meliputi pengumpulan dan pengelolaan data sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
 - b. Melaksanakan studi potensial dan dampak Tata Ruang, pemetaan dan perncanaan teknis untuk pengembangan Tata Ruang;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengembangan Tata Ruang, Pengendalian Penataan Bangunan dan Lingkungan.
 - d. Melaksanaka konservasi terhadap Tata Ruang, Pengendalian Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - e. Perumusan kebijakan dan impelemntasi perencanaan, penguasaan, pemilika, penggunaan, pemanfaatan dan penyelesaian pertanahan.

At

Pasal 157

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan Program Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Penyelesaian Permasalahan Pertanahan Lingkup Kabupaten.
- (2) Seksi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana Program Kerja Pertanahan;
 - b. Melakukan inventarisasi penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan kesesuaian Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Pembangunan Daerah;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - d. Melakukan inventarisasi luas tanah dan status tanah di Wilayah Kabupaten;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian Penguasaan Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah di Wilayah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan;
 - g. Melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis kabupaten;
 - h. Melakukan pengkajian dan penanganan dan filitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - i. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 158

- (1) Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan pembinaan, penyelenggaraan perumahan, penyelenggaraan kawasan permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran

12

masyarakat.

- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program Bidang Perumahan;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target pengembangan kawasan perumahan dan perumahan rakyat;
 - c. Menyelenggarakan pengkajian bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dalam pengembangan kawasan perumahan dan penyediaan perumahan rakyat;
 - d. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam pengembangan kawasan perumahan, dan perumahan rakyat;
 - e. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/lembaga serta pihak swasta dalam rangka meningkatkan penyediaan perumahan bagi MBR;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang perumahan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 12

Dinas Pertanian

Pasal 159

- (1) Kepala Dinas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan

AR

- e. benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- f. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- g. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- h. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- i. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- j. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- k. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- l. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- m. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- n. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 160

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.;
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang
 - b. produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan,
 - c. peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan,
 - e. kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama,
 - f. hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - g. penataan organisasi dan tata laksana;
 - h. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

✍

Pasal 161

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
 - l. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - m. menerima dan/atau mengusulkan administrasi

kepegawaian dinas;

- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 162

- (1) Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 163

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : 

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 164

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;

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

Pasal 165

- (1) Kepala Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Kepala Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. pengawasan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;

AA

- i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 166

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan kebijakan, programa dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature

Paragraf 13
Dinas Perikanan

Pasal 167

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Perikanan sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang perikanan;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang perikanan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan perikanan;
 - e. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang perikanan;
 - f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang perikanan sesuai dengan kewenangan;
 - h. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang perikanan, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - j. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 168

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di

bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

(2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang perikanan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi perikanan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja,

12

perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;

- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang perikanan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK);
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 169

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;

- a. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang
- c. meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. mengendalikan kearsipan;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan

- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 170

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan, kemitraan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, informasi nelayan, dan kelembagaan nelayan.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendataan, penyusunan program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - b. pelaksanaan penyuluhan di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis dan rekayasa teknologi penangkapan ikan kepada nelayan;
 - d. pelayanan pembentukan dan pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUB);
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data statistik perikanan tangkap;
 - f. pelayanan kepesertaan dan klaim asuransi nelayan;
 - g. pelayanan pembuatan kartu nelayan;
 - h. pelaksanaan pengkajian, penerapan teknologi tepat guna di bidang usaha perikanan tangkap;
 - i. penerapan ketentuan teknis peraturan perundang-undangan di bidang perikanan tangkap;
 - j. pengoordinasian dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan serta estimasi Daerah penangkapan ikan;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis terhadap nelayan dan pengusaha perikanan tangkap;
 - l. pembinaan kelembagaan rumah tangga nelayan dan bina usaha perikanan tangkap;



- m. pelaksanaan bimbingan teknis pembuatan dan pengembangan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
- n. pelaksanaan penetapan jenis ikan dan hasil kelautan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan dari dan ke antar Daerah;
- o. pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan kapal perikanan, alat tangkap ikan dan peralatan bantu penangkapan ikan;
- p. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 171

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pendampingan pembudidayaan ikan, kemitraan, ilmu pengetahuan dan teknologi, informasi pembudidayaan ikan dan kelembagaan pembudidayaan ikan.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan;
 - b. pendataan, penyusunan program dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - c. pelaksanaan pengkajian, penerapan teknologi tepat guna di Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - d. perencanaan, pelaksanaan kemitraan dalam rangka pengembangan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - e. peningkatan kemampuan pembudidaya ikan dan rumah tangga perikanan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan keluarga pembudidaya ikan;
 - f. perencanaan pelaksanaan pendampingan kepada Kelompok Pembudidaya Ikan, Unit Pembenihan Rakyat, dan Unit

At

- Pelayanan Pengembang;
- g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data statistik perikanan budidaya;
 - h. pengelolaan dan pembinaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 172

- (1) Kepala Bidang Perizinan Sarana Prasarana Perikanan Dan Pengelolaan TPI mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang perizinan usaha perikanan, Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan dan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.
- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana Perikanan Dan Pengelolaan TPI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Bidang Perizinan, Pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelayanan perizinan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - d. pendataan dan penyusunan rencana dan program kerja bidang perizinan;
 - e. pendataan dan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
 - f. pelayanan penerbitan Surat Keterangan terdaftar Kapal 

- Penangkapan Ikan berukuran sampai dengan 5 GT;
- g. pelayanan sertifikasi kelayakan pengolahan;
 - h. pelayanan perizinan perikanan budidaya skala kecil pelayanan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudayaan ikan;
 - i. pelayanan penerbitan tanda pencatatan kapal pengangkut ikan hidup;
 - j. pelayanan perizinan pengolahan hasil perikanan dalam wilayah Daerah kabupaten;
 - k. pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan yang usahanya dalam wilayah Bolaang Mongondow Timur;
 - l. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 173

- (1) Kepala Bidang Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengelolaan kawasan budidaya, pembinaan teknis usaha budidaya dan tata kelola pembudidayaan ikan.
- (2) Kepala Bidang Pembudidayaan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pendataan, penyusunan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - c. pelaksanaan pengkajian, penerapan teknologi tepat guna di Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - d. penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - e. penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan

ikan penataan, pemanfaatan dan pengelolaan perairan umum seperti danau, rawa, sungai, kolong, irigasi, sawah, dan pesisir pantai untuk pengembangan perikanan budidaya;

- f. pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik;
- g. pelaksanaan pembinaan cara pembesaran ikan yang baik;
- h. pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- i. pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- j. pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidayaan ikan;
- k. pelaksanaan domestikasi ikan-ikan jenis unggul, jenis ikan langka, dan jenis ikan spesifik local;
- l. penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu;
- m. pelestarian calon induk, dan/atau benih ikan;
- n. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penggunaan, dan peredaran
- o. perbenihan ikan, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya serta bahan biologis, bahan kimia serta lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- p. pembangunan, pengelolaan dan pembinaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;
- q. pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi pembenihan;
- r. pelaksanaan teknis pembiakan dan pengelolaan induk ikan yang sudah dibudidayakan dan induk ikan yang alami;
- s. pemberian rekomendasi dan pertimbangan teknis serta penggunaan terhadap ekspor, import pemasukan pengeluaran antar Daerah,
- t. pengadaan dan pengedaran induk dan benih ikan serta pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
- u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala

40

Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 14

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 174

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan bidang pemerintahan desa dan penguatan kelembagaan desa/kelurahan;
 - e. penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat, peningkatan usaha ekonomi masyarakat dan peningkatan teknologi tepat guna; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 175

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas;
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. fasilitasi dan pengoordinasian UPTD;
 - f. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
- g. memverifikasi data dan dokumen yang menyangkut program dan kegiatan dinas;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penilaian kepegawaian;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 176

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan

40

- masuk ke pimpinan;
- i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
 - l. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan;
 - m. menerima dan/atau mengusulkan administrasi kepegawaian dinas;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 177

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan

10

- penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
- e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. membina dan menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- k. menyusun perencanaan teknis pembiayaan program dan kegiatan;
- l. menyusun pelaporan kinerja dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 178

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Penguatan Kelembagaan Desa/Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Penguatan Aparatur dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Pengembangan Desa dan Kelurahan, Penguatan Kelembagaan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Penguatan Kelembagaan Desa/Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelegaraan urusan Penguatan Aparatur dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;



- e. penyelenggaraan urusan Pengembangan Desa dan Kelurahan;
- f. penyelenggaraan urusan Penguatan Kelembagaan Desa dan Kelurahan.

Pasal 179

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Peningkatan TTG mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan urusan dibidang usaha ekonomi masyarakat dan Prasarana Pedesaan, fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Peningkatan TTG dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - b. penkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. penyelegaraan urusan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat;
 - e. penyelenggaraan urusan Fasilitasi Pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
 - f. Serta urusan lain yang di perintahkan oleh pimpinan

Paragraf 15

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 180

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;

At

- d. penyelenggaraan bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- e. penyelenggaraan bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 181

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas;
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. fasilitasi dan pengoordinasian UPTD;
 - f. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memverifikasi data dan dokumen yang menyangkut program dan kegiatan dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penilaian kepegawaian;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 182

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang keuangan, umum dan kepegawaian.



- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
 - l. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan;
 - m. menerima dan/atau mengusulkan administrasi kepegawaian dinas;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 183

Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan,



pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- p. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
- q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.

Pasal 184

Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Perlindungan Anak melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam

- rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - f. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - h. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - i. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus

- serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - m. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - n. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - p. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - q. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - r. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang

- perlindungan khusus anak;
- s. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - t. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - u. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - v. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - w. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - x. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - y. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - z. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - aa. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - bb. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - cc. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - dd. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - ee. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 

- ff. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- gg. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- hh. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- ii. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- jj. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- kk. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- ll. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- mm. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;

Handwritten mark

- nn. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- oo. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- pp. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- qq. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- rr. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- ss. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- tt. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak; dan
- uu. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.

Paragraf 16

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 185

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; 

- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan KB;
- f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
- g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- h. pelaksanaan pelayanan KB;
- i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan Ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan.

Pasal 186

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan ganti rugi. 

Pasal 187

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program di lingkungan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana kabupaten.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. menyusun dokumen perencanaan program dan Anggaran;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi rencana kerja anggaran;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian laporan keuangan;
 - f. menyusun dokumen sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. memeriksa dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang persediaan (TU) dan pembayaran Langsung (LS) yang diajukan oleh pengguna anggaran (PA);
 - h. meneliti kelengkapan dan surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara;
 - i. membuat laporan realisasi anggaran;
 - j. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
 - k. melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - l. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran alat dan obat kontrasepsi;
 - m. melaksanakan administrasi/penatausahaan sarana program (Alokon dan non alkon)
 - n. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi perencanaan;
 - o. mengumpulkan bahan dan laporan kegiatan tahunan;

te

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan;
- r. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;
- s. menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dibidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 188

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha;
 - b. menyusun daftar urut kepegawaian (DUK);
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kepangkatan, penggajian dan pensiunan, cuti dan izin;
 - d. memberikan pelayanan administrasi jabatan fungsional;
 - e. monitoring dan evaluasi atas kinerja bawahan;
 - f. menyiapkan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas kepegawaian;
 - g. menyusun dan memelihara tata waskat kepegawaian;
 - h. melakukan penilaian kinerja bawahan;
 - i. menyusun rencana formasi dan bezetting pegawai;
 - j. mnegkoordinasikan penyusunan informasi jabatan/ Analisa Jabatan
 - k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan peningkatan kompetensi, dan kesejahteraan pegawai;
 - m. melakukan pengarsipan naskah dinas, pengklasifikasi kajian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya;

A

- n. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas dan upacara bendera; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 189

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan di kabupaten.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
 - f. Pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB)
 - h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang

40

- pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- i. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - j. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya

Pasal 190

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana di kabupaten.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
 - d. Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten;
 - e. Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten;
 - f. Pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
 - h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana; dan
 - i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 191

- (1) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan

- kesejahteraan keluarga;
- b. Pelaksanaan NSPK dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan kerahanan remaja;
 - e. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
 - f. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga; dan
 - i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 17

Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 192

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan bidang Penataan, Penaatan, Dan Peningkatan Kapasitas;
 - e. penyelenggaraan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Pengendalian Pencemaran; dan

AE

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

Pasal 193

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas;
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. fasilitasi dan pengoordinasian UPTD;
 - f. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memverifikasi data dan dokumen yang menyangkut program dan kegiatan dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penilaian kepegawaian;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 194

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi: 

- a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian;
- d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
- e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. membina dan menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- k. melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
- l. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. menerima dan/atau mengusulkan administrasi kepegawaian dinas;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature

Pasal 195

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 - k. menyusun perencanaan teknis pembiayaan program dan

44

kegiatan;

- l. menyusun pelaporan kinerja dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 196

Kepala Bidang Penataan, Penaatan, Dan Peningkatan Kapasitas melaksanakan fungsi :

- a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. penyusunan dokumen RPPLH;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. penyusunan NSDA dan LH;
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL,

- izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - w. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - y. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - z. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - aa. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - bb. sosialisasi tata cara pengaduan;
 - cc. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - dd. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ee. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ff. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - gg. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - hh. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - ii. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

48

- jj. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- kk. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- ll. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- mm. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- nn. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- oo. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- pp. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- qq. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- rr. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- ss. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- tt. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- uu. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- vv. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- ww. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- xx. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- yy. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- zz. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- aaa. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- bbb. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ccc. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ddd. pengembangan jenis penghargaan LH;
- eee. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- fff. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan; dan
- ggg. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

Pasal 197

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Pengendalian Pencemaran melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
- j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan

- sampah;
- m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
 - x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
 - y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
 - z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;

- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
- cc. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- gg. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- hh. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ii. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- jj. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- kk. penentuan baku mutu lingkungan;
- ll. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- mm. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- nn. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- oo. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- pp. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- qq. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- rr. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- ss. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- tt. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, ~~HA~~)

- rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- uu. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- vv. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- ww. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- xx. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- yy. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- zz. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- aaa. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- bbb. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- ccc. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ddd. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- eee. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Paragraf 18

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 198

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - e. penyelenggaraan bidang promosi penanaman modal;
 - f. penyelenggaraan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;

- g. penyelenggaraan bidang pengawasan dan pengendalian;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 199

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas;
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. fasilitasi dan pengoordinasian UPTD;
 - f. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memverifikasi data dan dokumen yang menyangkut program dan kegiatan dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penilaian kepegawaian;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 200

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang keuangan, umum dan kepegawaian.

AE

- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
 - l. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - m. menerima dan/atau mengusulkan administrasi kepegawaian dinas;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya. 

Pasal 201

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan, pengembangan dan sistem informasi penanaman modal serta tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dan pembinaan staf dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan, data dan sistem informasi penanaman modal;
 - e. penyelenggaraan urusan pengkajian dan pengembangan potensi wilayah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 202

- (1) Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan , koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang promosi penanaman modal..
- (2) Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dan pembinaan staf dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan promosi dan pembinaan penanaman modal;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan sarana dan prasarana promosi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. 

Pasal 203

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dan pembinaan staf di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kebijakan dan administrasi pelayanan;
 - e. penyelenggaraan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 204

- (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dan pembinaan staf di lingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan pedoman teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kabupaten;
 - e. penyelenggaraan urusan pengawasan, monitoring dan evaluasi;

- f. penyelenggaraan urusan pengendalian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 19
Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 205

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan ~~dan~~

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

Pasal 206

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. Pembinaan pemberian dan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama ,hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengelolaan barang milik / kekayaan Negara; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 207

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi tata laksana dan reformasi dan birokrasi dan urusan kepegawaian penyusunan perencanaan dan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - b. Melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - c. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. Melakukan urusan kepegawaian;
 - e. Melakukan urusan hokum dan perundang-undangan;
 - f. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi 

- publik;
- g. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan, dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 208

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan..
- (2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - b. Penyiapan penyusunan bahandan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - d. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - e. Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur

- pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 209

- (1) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan , pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - d. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - e. Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 210

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.
- (2) Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ~~AA~~

menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 211

- (1) Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- (2) Kepala Bidang Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;

- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20

Dinas Perpustakaan Daerah

Pasal 212

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan perpustakaan dan urusan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan bidang Perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan bidang Kearsipan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 213

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan

- kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas;
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.

Pasal 214

Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. Penyiapan Pembinaan Pebendaharaan, tuntutan Pebendaharaan pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
- b. Pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- c. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan, ketata usahaan, persuratan dan kerumah tanggaan;
- e. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban; dan
- f. Bangunan gedung dan peralatan kerja.

Pasal 215

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas mengkoordinasikan tugas dibidang pelayanan perpustakaan yang meliputi pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya

mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kegiatan layanan pembinaan Perpustakaan;
- b. Menyiapkan perumusan kebijakan pelayanan dan pembinaan Perpustakaan;
- c. Menyusun rencana dan program kegiatan pengembangan Perpustakaan;
- d. Menyiapkan perumusan, kebijakan dan teknis pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka deposit dan otomasi Perpustakaan;
- e. Perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka menunjang pelaksanaan bidang layanan, pembinaan dan pengembangan pengelolaan bahan pustaka, deposit dan otomasi perpustakaan;
- f. Pengelolaan data base dan informasi bidang pelayanan pembinaan dan pengelolaan bahan pustaka, deposit dan otomasi perpustakaan;
- g. Pelaksanaan kerja sama bidang pelayanan, pembinaan dan pengembangan bahan pustaka deposit dan otomasi perpustakaan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan fungsinya yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 216

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas dibidang pelayanan pengembangan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip serta pengembangan dan pelayanan arsip.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. Penetapan penyusunan dan program kerja pelayanan dan pengelolaan kearsipan;
 - b. Penyelenggaraan pelaksana tugas dibidang pelayanan pengelolaan kearsipan;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan arsip;

- d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan pengarsipan;
- e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kearsipan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kearsipan;
- g. Evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kearsipan;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya
- i. Mengkoordinasikan dengan unit kerja / instansi kerja lainnya dibidang pelayanan kearsipan;
- j. Pembinaan kearsipan pada OPD;
- k. Pembinaan pada lembaga pendidikan dan ormas dan masyarakat;
- l. Pembinaan kearsipan pada perusahaan omas / ospul dan masyarakat; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 21

Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran

Pasal 217

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan Ketenteraman dan ketertiban umum, Perlindungan masyarakat, penanggulangan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Satuan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Satuan;
 - c. pelaksanaan administrasi Satuan;
 - d. penyelenggaraan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. penyelenggaraan bidang perlindungan masyarakat;
 - f. penyelenggaraan bidang penegakan peraturan daerah; dan *ta*

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

Pasal 218

- (1) Sekretaris Satuan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas;
- (2) Sekretaris Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. fasilitasi dan pengoordinasian UPTD;
 - f. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pengelolaan urusan administrasi kesekretariatan;
 - h. Pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - i. Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - j. memverifikasi data dan dokumen yang menyangkut program dan kegiatan dinas;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penilaian kepegawaian;
 - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 219

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang

10

keuangan, umum dan kepegawaian.

- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melakukan inventarisasi kebersihan kantor dan rumah tangga Dinas;
 - l. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - m. menerima dan/atau mengusulkan administrasi kepegawaian dinas;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature

Pasal 220

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas dibidang perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun, mempelajari, dan mengkaji peraturan perundang-undangan juknis dan juklak serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun dan menyiapkan pedoman, norma, standar, prosedur, kerja, dan petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan data dan/atau informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan terkait tugas dan fungsinya;
 - e. menyimpan, memelihara, membukukan, dan mengarsipkan data, dokumen, surat, dan/atau salinan yang berhubungan dengan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, sesuai dengan tugasnya dan fungsinya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. membina dan menilai kinerja bawahan;
 - j. menyusun laporan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;

- k. menyusun perencanaan teknis pembiayaan program dan kegiatan;
- l. menyusun pelaporan kinerja dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 221

- (1) Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan anggota Satpol PP;
 - b. penanganan gangguan keamanan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. penyusunan peta potensi gangguan ketentraman, ketertiban dan keamanan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 222

- (1) Seksi Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, mengoordinasikan, menyusun, melaporkan dan mengelola pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan seksi ketenteraman masyarakat.
- (2) Seksi Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketenteraman Masyarakat;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di



Seksi Ketenteraman Masyarakat;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- d. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- e. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah;
- f. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketenteraman masyarakat;
- i. menyajikan data dan informasi di bidang ketenteraman masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketenteraman Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Ketenteraman Masyarakat;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 223

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan, mengoordinasikan, menyusun, melaporkan dan mengelola pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan seksi ketertiban umum.
- (2) Seksi Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketertiban umum;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran.

- di Seksi Ketertiban umum;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
 - e. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan dan ketertiban umum;
 - f. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - g. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran keamanan dan ketertiban umum;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan yang berhubungan dengan gangguan ketertiban umum;
 - i. menyajikan data dan informasi di bidang ketertiban umum;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketertiban umum;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Ketertiban umum;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 224

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai melaksanakan kesiagaan, pengerahan dan pengendalian satlinmas, penggerakan semua unsur masyarakat yang dapat dikerahkan dalam rangka bina potensi masyarakat menghadapi bencana.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan SDM Perlindungan Masyarakat;
 - b. perumusan rencana strategis pemetaan jumlah personil dan

- kesiapan Satuan perlindungan Masyarakat;
- c. penyusunan rencana strategis operasional Perlindungan Masyarakat dalam membantu proses penyelamatan dan penyaluran bantuan korban bencana, PAM Kamtibmas dan PAM Pemilihan Umum;
 - d. perumusan kebijakan kelembagaan dan pemberdayaan Masyarakat;
 - e. perumusan kebijakan dalam menyediakan dan mengelola sarana dan prasarana;
 - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penanganan perlindungan masyarakat.

Pasal 225

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, mengkoordinasikan, menyusun dan mengelola pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
 - e. menyusun konsep peta potensi kerawanan dalam bidang perlindungan masyarakat;
 - f. menyusun konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
 - g. menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;

- h. melaksanakan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- i. menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
- j. menyajikan data dan informasi di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan simulasi potensi masyarakat dan Pengamanan Swakarsa;
- l. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 226

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan, mengkoordinasikan, menyusun dan mengelola pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang sarana dan prasarana;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana;
 - d. menyusun data penyediaan dan pengelolaan saran dan prasarana;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dalam penyediaan sarana dan prasarana;
 - f. menyiapkan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di

- bidang sarana dan prasarana;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 227

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyiapkan, mengkoordinasikan, menyusun, mengelola dan melaporkan pelaksanaan tugas yang berkaitan pemadam kebakaran.
- (2) Seksi Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi pemadam kebakaran;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang;
 - d. melakukan upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. pengoordinasian terhadap informasi dan laporan bahaya kebakaran;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian bahaya kabakaran;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang;
 - h. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi pemadam kebakaran;
 - i. melakukan evakuasi terhadap warga masyarakat dari wilayah lokasi terjadi kebakaran;
 - j. mengkoordinasikan dengan pihak terkait tentang rehabilitasi, relokasi, rekonsiliasi dan rekontruksi kerusakan akibat bencana kebakaran;

Pasal 228

- (1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melakukan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan Peraturan 

Daerah dan Peraturan Bupati.

- b. Pelaksanaan penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan penegakan perundang-undangan daerah.
- d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan sosialisasi penghubung antar lembaga.
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyidikan ASN;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 229

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas menyiapkan, mengkoordinasikan, menyusun dan mengelola pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Penegakan;
 - c. merencanakan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam penegakan Peraturan Daerah, dan peraturan Bupati;
 - d. menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penindakan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan

Bupati;

- h. menyajikan data dan informasi di Bidang Penegakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penegakan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 230

- (1) Seksi Penyidikan ASN mempunyai tugas menyiapkan, mengkoordinasikan, menyusun dan mengelola pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Penyidikan ASN.
- (2) Seksi Penyidikan ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyidikan ASN;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Penyidikan ASN;
 - c. menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyidikan ASN;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan untuk memproses Penyidikan ASN ke pihak terkait;
 - e. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran yang dilakukan ASN
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan, berkas perkara penyidikan ASN;
 - g. menyajikan data dan informasi di Bidang penyidikan ASN;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyidikan ASN;

40

Bagian Kelima
BADAN DAERAH

Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan
Daerah

Pasal 231

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun kebijakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. memberikan dukungan teknis urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. memberikan pelayanan dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
 - d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 232

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi: 

- a. pengoordinasian program/kegiatan lingkup badan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran lingkup badan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- c. pengoordinasian penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah lingkup badan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada badan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup badan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- g. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja dilingkup badan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 233

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian pada Bappelitbangda.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : te

- a. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup badan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- b. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
- d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- e. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas;
- f. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian;
- j. mengendalikan dan membina kearsipan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 234

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penatausahaan keuangan, menyusun anggaran, mengendalikan keuangan, mengolah pembukuan dan perbendaharaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi: 

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen pengguna anggaran.
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 235

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, Litbang Dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan dan Pendanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan serta Penelitian dan Pengembangan, data dan informasi pembangunan daerah
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, Litbang Dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis program perencanaan, pengendalian, litbang dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup pemerintah kabupaten;
 - c. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - d. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - e. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

Handwritten signature/initials

- f. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan daerah;
- g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- h. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- i. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- j. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah serta mengelola hasil analisis evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah.
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. membuat tugas –tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 236

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan program perencanaan pembangunan lingkup urusan pemerintahan dan politik, pendidikan, budaya dan sumber daya manusia serta kesejahteraan rakyat dan kesejahteraan sosial.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan daerah dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan, sinergitas dan harmonisasi program kementerian/ lembaga di provinsi dan kabupaten bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- e. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan program pusat untuk prioritas nasional dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- f. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 237

- (1) Kepala Bidang Perekonomian Dan SDA mempunyai tugas melakukan dan mengoordinasikan Program Perencanaan Pembangunan urusan pertanian, perkebunan dan perikanan, Pariwisata, industri dan perdagangan serta ekonomi dan keuangan.
- (2) Kepala Bidang Perekonomian Dan SDA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan, sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/ lembaga di provinsi dan kabupaten bidang perekonomian dan sumber daya alam;

Handwritten mark

- e. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dibidang perekonomian dan sumber daya alam;
- f. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 238

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan mempunyai tugas melakukan dan mengoordinasikan Program Perencanaan Pembangunan lingkup urusan infrastruktur, lingkungan hidup, tata ruang, prasarana wilayah dan permukiman.
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dibidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dibidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan daerah dibidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan, sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/ lembaga di provinsi dan kabupaten bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - e. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dibidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - f. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan;