



BUPATI MINAHASA UTARA
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 39 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Utara telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4343);

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Utara Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Utara Tahun 2022 Nomor 9);
6. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Minahasa Utara Tahun 2022 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 39 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Minahasa Utara Tahun 2022 Nomor 41) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 13, angka 14, angka 19, angka 30, angka 32 Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Utara.
2. Bupati adalah Bupati Minahasa Utara.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

7. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
8. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Disdik adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
9. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
10. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas PUPR adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
11. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas Perkim adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
12. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dishub adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
13. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.

14. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Dinas Damkar dan Penyelamatan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
15. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinsos adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
16. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas PMD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
17. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut DP3A menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
18. Dinas Pangan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
19. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
20. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan

sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.

21. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang selanjutnya disebut Disnakerkopukm adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
22. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, yang selanjutnya disebut Dinas PPKB adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
23. Dinas Komunikasi dan Informatika serta Persandian adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
24. Dinas Perdagangan yang selanjutnya disebut Disdag adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan energi sumber daya mineral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
25. Dinas Perindustrian yang selanjutnya disebut Disperind adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
26. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas PMPTSP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.

27. Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dispora menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
28. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
29. Dinas Perikanan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
30. Dinas Pariwisata adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
31. Dinas Pertanian adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
32. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
33. Badan Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut BRIDA adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang riset dan inovasi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
34. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.

35. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
36. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat 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.
37. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan Kesbangpol adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
38. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
39. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu.
40. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
41. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.

42. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
 43. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan huruf b, huruf c ayat (2), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Disdik dipimpin oleh kepala dinas.
- (2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - d. bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi sarana dan prasarana;
 - b. seksi kelembagaan dan peserta didik; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:

- a. seksi pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - b. seksi pembinaan kursus dan kelembagaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
- a. seksi diklat pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. seksi profesi pendidik; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Ketentuan Paragraf 7 Bab III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 7

Satuan Polisi Pamong Praja

4. Ketentuan ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (5) Pasal 19 diubah dan ayat (7) Pasal 19 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Satpol PP dipimpin oleh kepala satuan.
- (2) Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang penegakan perundang-undangan Daerah dan peningkatan sumber daya aparatur;
 - c. bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. bidang perlindungan masyarakat; dan
 - e. dihapus.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian kepegawaian;
 - b. sub bagian umum; dan
 - c. sub bagian perencanaan dan keuangan.

- (4) Bidang penegakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - b. seksi advokasi dan pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi operasi dan pengendalian;
 - b. seksi deteksi dini; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Bidang perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. seksi pemberdayaan dan pengembangan;
 - b. seksi perlindungan masyarakat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (7) Dihapus.
5. Di antara Paragraf 7 Bab III dan Paragraf 8 Bab III disisipkan 1 (satu) paragraf yaitu Paragraf 7A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 7A

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

6. Ketentuan di antara Pasal 19 dan Pasal 20 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 19A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19A

- (1) Dinas Damkar dan Penyelamatan dipimpin oleh kepala dinas.
- (2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pencegahan;

- c. bidang pemadam, penyelamatan dan sarana prasarana;
 - (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - b. sub bagian umum dan kepegawaian.
 - (4) Bidang pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Ketentuan Paragraf 8 Bab III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 8

Dinas Sosial

8. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Dinsos dipimpin oleh kepala dinas.
- (2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat
 - b. bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. bidang rehabilitasi sosial; dan
 - d. bidang pemberdayaan sosial.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum;
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Bidang rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Bidang pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
9. Di antara Paragraf 8 Bab III dan Paragraf 9 Bab III disisipkan 1 (satu) paragraf yaitu Paragraf 8A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 8A

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

10. Di antara Pasal 20 dan Pasal 21 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 20A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20A

- (1) Dinas PMD dipimpin oleh kepala dinas.
- (2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat
 - b. bidang pemberdayaan kelembagaan desa/kemasyarakatan;
 - c. bidang pembangunan, pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kawasan perdesaan; dan
 - d. bidang pemerintahan desa.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (4) Bidang pemberdayaan kelembagaan desa/kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang pembangunan, pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kawasan perdesaan sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (6) Bidang pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

11. Ketentuan ayat (7) Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) DLH dipimpin oleh kepala dinas.
- (2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas;
 - d. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - e. bidang tata lingkungan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang di pimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum;
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf

d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (7) Bidang tata lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

12. Ketentuan Paragraf 13 Bab III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 13

Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

13. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Diskopukm dipimpin oleh kepala dinas.
- (2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pelatihan kerja dan penempatan kerja;
 - c. bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - dan
 - e. UPTD balai latihan kerja.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan.
- (4) Bidang pelatihan kerja dan penempatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dipimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (6) Bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah dipimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) UPTD balai latihan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala balai dan membawahi kasubag tata usaha balai latihan kerja.

14. Ketentuan huruf c ayat (2) Pasal 33 dan ayat (5) Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Dinas Perikanan dipimpin oleh kepala dinas.
- (2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang perikanan tangkap;
 - c. bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - dan
 - d. bidang perikanan budidaya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang perikanan tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang perikanan budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

15. Ketentuan Paragraf 1 Bab III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

16. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Bappeda dipimpin oleh kepala badan.
- (2) Kepala badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah;
 - c. bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
 - d. bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

17. Di antara Paragraf 1 Bab III dan Paragraf 2 Bab III disisipkan 1 (satu) paragraf yaitu Paragraf 1A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1A

Badan Riset dan Inovasi Daerah

18. Di antara Pasal 36 dan Pasal 37 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 36A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36A

- (1) BRIDA dipimpin oleh kepala badan.
 - (2) Kepala badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang riset, ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - c. bidang invensi dan inovasi Daerah;
 - (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - c. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - d. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - (4) Bidang riset, ilmu pengetahuan dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Bidang invensi dan inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
19. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) BKPSDM dipimpin oleh kepala badan.
- (2) Kepala badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:

- a. sekretariat;
 - b. bidang mutasi dan promosi;
 - c. bidang perencanaan dan pembinaan aparatur; dan
 - d. bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan;
- (4) Bidang mutasi dan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang perencanaan dan pembinaan aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
20. Ketentuan Paragraf 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Badan Keuangan dan Aset Daerah

21. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) BKAD dipimpin oleh kepala badan
- (2) Kepala badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang anggaran;
 - c. bidang perbendaharaan dan kas Daerah;
 - d. bidang akuntansi dan pelaporan; dan

- e. bidang aset.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Bidang anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. sub bidang penyusunan anggaran 1; dan
 - b. sub bidang penyusunan anggaran 2.
 - (5) Bidang perbendaharaan dan kas Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. sub bidang perbendaharaan; dan
 - b. sub bidang pengelola kas Daerah dan pelaporan.
 - (6) Bidang akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. sub bidang pelaporan keuangan; dan
 - b. sub bidang monitoring dan evaluasi.
 - (7) Bidang aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. sub bidang analisis kebutuhan; dan
 - b. sub bidang inventarisasi dan pengamanan aset.
22. Di antara Paragraf 3 Bab III dan Paragraf 4 Bab III disisipkan 1 (satu) paragraf yaitu Paragraf 3A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3A

Badan Pendapatan Daerah

23. Di antara Pasal 38 dan Pasal 39 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 38A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38A

- (1) Bapenda dipimpin oleh kepala badan.
- (2) Kepala badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - c. bidang pajak Daerah lainnya;
 - d. bidang penagihan; dan
 - e. bidang pengawasan, pengembangan dan penyuluhan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. sub bidang pelayanan dan penetapan pajak bumi dan bangunan; dan
 - b. sub bidang pelayanan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (5) Bidang pajak Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. sub bidang pendaftaran dan pendataan pajak hotel, restoran, hiburan, pajak penerangan jalan dan parkir; dan
 - b. sub bidang pelayanan dan penetapan pajak Daerah lainnya.
- (6) Bidang penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. sub bidang penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
 - b. sub bidang penagihan pajak Daerah lainnya.

- (7) Bidang pengawasan, pengembangan dan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. sub bidang teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - b. sub bidang pengawasan, keberatan dan angsuran.
24. Ketentuan huruf a ayat (4) Pasal 40 dihapus sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) BPBD dipimpin oleh kepala pelaksana.
 - (2) Kepala pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. bidang kedaruratan dan logistik; dan
 - d. bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
 - (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahi:
 - a. sub bagian umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi:
 - a. dihapus; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Bidang kedaruratan dan logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
25. Ketentuan ayat (2) Pasal 43 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- (2) Ruang lingkup koordinasi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Disdik;
 - c. Dinkes;
 - d. Satpol PP;
 - e. Dinas Damkar dan Penyelamatan;
 - f. Dinsos;
 - g. Dinas PMD;
 - h. DP3A;
 - i. Disdukcapil;
 - j. Disnakerkopukm;
 - k. Dinas PPKB;
 - l. Dispora;
 - m. Badan Kesbangpol;
 - n. bagian Pemerintahan;
 - o. bagian kesejahteraan rakyat;
 - p. bagian hukum;
 - q. Kecamatan Airmadidi;
 - r. Kecamatan Kauditan;
 - s. Kecamatan Kema;
 - t. Kecamatan Kalawat;
 - u. Kecamatan Dimembe;
 - v. Kecamatan Talawaan;
 - w. Kecamatan Likupang Selatan;
 - x. Kecamatan Likupang Timur;
 - y. Kecamatan Likupang Barat; dan

z. Kecamatan Wori.

26. Ketentuan ayat (2) Pasal 47 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Ruang lingkup koordinasi asisten perekonomian dan pembangunan meliputi:
 - a. Dinas PUPR;
 - b. Dinas Perkim;
 - c. Dishub;
 - d. Dinas Pangan;
 - e. DLH;
 - f. Dinas Komunikasi dan Informatika serta Persandian;
 - g. Disdag;
 - h. Disperind;
 - i. Dinas PMPTSP;
 - j. Dinas Perikanan;
 - k. Dinas Pariwisata;
 - l. Dinas Pertanian;
 - m. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - n. Badan Riset dan Inovasi Daerah;
 - o. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - p. bagian administrasi pembangunan; dan
 - q. bagian pengadaan barang dan jasa.

27. Ketentuan ayat (2) Pasal 52 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52

- (1) Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Ruang lingkup koordinasi asisten administrasi umum meliputi:
 - a. Inspektorat;
 - b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. BKAD;
 - d. Bappeda;
 - e. BKPSDM;
 - f. bagian organisasi;
 - g. bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - h. bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten administrasi umum mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

28. Setelah Paragraf 15 ditambahkan 1 (satu) paragraf yaitu Paragraf 15A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 15A
Staf Ahli Bupati

29. Di antara Pasal 57 dan Pasal 58 disisipkan 2 (dua) pasal yaitu Pasal 57A dan Pasal 57B yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 57A

Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal (3) terdiri dari:

- a. staf ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. staf ahli Bupati bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
- c. staf ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 57B

- (1) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 57A huruf a bertugas memberikan saran dan pertimbangan serta telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan bidang perencanaan pemerintahan, otonomi Daerah, pemerintahan umum dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, statistik, kearsipan, komunikasi, kehidupan berdemokrasi, kapasitas kelembagaan pemerintah, kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat adat, dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan peraturan Daerah, peraturan Bupati dan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik serta pencapaian visi, misi Daerah melalui sekretaris Daerah;

- b. pemberian pendapat secara lisan dan/atau tertulis terkait perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan telaahan staf terkait kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati;
 - d. perwakilan Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi lainnya.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 57A huruf b bertugas memberikan saran dan pertimbangan serta telaahan kepada Bupati mengenai bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, ketahanan pangan, administrasi keuangan Daerah, pendapatan Daerah, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, perindustrian dan perdagangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli Bupati bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan serta pencapaian visi, misi Daerah melalui sekretaris Daerah;
 - b. pemberian pendapat secara lisan dan/atau tertulis terkait perumusan kebijakan Daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan kepada Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan telaahan staf terkait kebijakan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan kepada Bupati;
 - d. perwakilan Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan Daerah di bidang

- pembangunan, ekonomi dan keuangan sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi lainnya.
- (5) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 57A huruf c bertugas membantu Bupati dalam memberikan sumbangan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan mengenai masalah-masalah strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan kebijakan Bupati.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta pencapaian visi, misi Daerah melalui sekretaris Daerah;
 - b. pemberian pendapat secara lisan dan/atau tertulis terkait perumusan kebijakan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan telaahan staf terkait kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati;
 - d. perwakilan Pemerintah Daerah kabupaten dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi lainnya.
30. Ketentuan ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal 66 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 66

- (1) Inspektur pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan maupun pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh inspektur.
- (2) Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. inspektur pembantu wilayah I;
 - b. inspektur pembantu wilayah II;
 - c. inspektur pembantu wilayah III;
 - d. inspektur pembantu wilayah IV; dan
 - e. inspektur pembantu investigatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) inspektur pembantu wilayah I, II, III dan IV mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) inspektur pembantu investigatif mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - b. pengelolaan pemeriksaan atau audit dengan tujuan tertentu lainnya;
 - c. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan lebih khusus pada pemeriksaan dengan tujuan tertentu;

- d. penyusunan pedoman/standar di bidang pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- e. koordinasi program pembinaan/pengawasan;
- f. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

31. Ketentuan Paragraf 3 Bab IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama

32. Ketentuan ayat (2) Pasal 70 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70

- (1) Kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan Daerah di bidang pendidikan dasar dan menengah pertama;
 - b. pelaksanaan pedoman nasional, provinsi dan penetapan pedoman penyelenggaraan pendidikan dasar dan menengah pertama;
 - c. pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pendidikan dasar, pelaksanaan pengendalian teknis tenaga kependidikan pendidikan dasar dan menengah pertama;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis akademis kesiswaan;
- e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pengelolaan pendidikan dasar dan menengah pertama;
- g. pengoordinasian, fasilitasi dan pemberian pertimbangan teknis atas ijin operasional sekolah dasar dan sekolah menengah pertama swasta;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja dan pembinaan profesi terhadap kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan menengah pertama;
- i. persiapan sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar serta hubungan antara sekolah dan masyarakat;
- j. penyiapan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru;
- k. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, penyusunan dan pelaporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

33. Ketentuan Paragraf 5 Bab IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 5

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik

34. Ketentuan Pasal 72 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72

- (1) Kepala seksi kelembagaan dan peserta didik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan dan tenaga teknis pendidikan dasar.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - b. perencanaan penyusunan kebijakan Daerah melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
 - c. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi di bidang kelembagaan dan tenaga teknis pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang tenaga teknis pendidikan dasar;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data keadaan guru dan kepala sekolah pendidikan dasar;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah pendidikan dasar;
 - g. penyusunan rencana dan program pembantuan guru negeri dan sekolah swasta pendidikan dasar;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan penyelesaian permasalahan tenaga pendidik dan kependidikan dasar dan sesuai dengan kewenangan;
 - i. melakukan kajian pemberian rekomendasi/izin pendirian, penggabungan serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar;
 - j. pelaksanaan program pemenuhan standar pelayanan minimal tenaga teknis di setiap satuan pendidikan dasar;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, penyusunan dan pelaporan kegiatan;
 - l. penyusunan bahan fasilitasi pembinaan peserta didik;
 - m. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam bahasa Daerah, berdasarkan kurikulum muatan lokal;

- n. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang urusan kurikulum, pembelajaran dan peserta didik;
- o. merencanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dasar; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

35. Ketentuan Paragraf 6 Bab IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

36. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 73 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 73

- (1) Kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat, dan anak usia dini, pendidikan kursus dan kelembagaan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - b. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan Daerah di bidang pendidikan nonformal dan informal;
 - c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan tenaga edukatif nonformal pada lembaga pendidikan nonformal dan informal;

- d. pengoordinasian dan memfasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan pada lembaga pendidikan nonformal dan informal dan surat keterangan bebas;
- e. pelaksanaan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan nonformal dan informal dan surat keterangan bebas;
- f. pemantauan pelaksanaan evaluasi penyusunan dan pelaporan kegiatan pendidikan nonformal dan informal; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

37. Ketentuan Paragraf 7 Bab IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 7

Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Usia Dini

38. Ketentuan ayat (1), ayat (2) Pasal 74 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

- (1) Kepala seksi pendidikan masyarakat dan pendidikan usia dini mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pendidikan masyarakat dan pendidikan usia dini mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
 - c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan pendidikan keaksaraan fungsional;

- d. pelaksanaan pembinaan pengelolaan pendidikan anak usia dini melalui: taman kanak-kanak, kelompok bermain, taman penitipan anak, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- e. pengembangan budaya baca melalui pembinaan taman bacaan masyarakat;
- f. pengembangan pendidikan pemberdayaan perempuan dan pengaruh persamaan gender;
- g. pengumpulan dan pengelola data dan laporan pelaksanaan pendidikan masyarakat dan anak usia dini;
- h. penyiapan bahan evaluasi pembinaan program pendidikan anak usia dini; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

39. Setelah Paragraf 10 Bab IV ditambahkan 1 (satu) paragraf yaitu Paragraf 10A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 10A

Seksi Profesi Pendidik

40. Di antara Pasal 77 dan Pasal 78 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 77A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 77A

- (1) Kepala seksi profesi pendidik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi profesi pendidik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
 - c. penyusunan usulan formasi tenaga pendidik, jabatan fungsional tertentu dan pengoordinasian

- penyusunan perencanaan pengadaan, penempatan, mutasi dan pemerataan tenaga pendidik berdasarkan data bezetting agar pendistribusian tenaga pendidik sesuai kebutuhan;
- d. penyiapan data umum pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan pengembangan sistem pengendalian program profesi kependidikan;
 - f. pengoordinasian dan bekerjasama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan pelatihan, pengembangan karir tenaga pendidik dan kependidikan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, penyusunan dan pelaporan kegiatan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
41. Ketentuan ayat (2) Pasal 106, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 106

- (1) Kepala bidang bangunan gedung dan permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perencanaan teknis, pelaksanaan di bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang bangunan gedung dan permukiman mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan pelaksanaan pendataan/survei/persetujuan bangunan gedung, sarana dan prasarana permukiman dan kawasan permukiman;
 - b. pengoordinasian, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengembangan bangunan gedung dan permukiman;
 - c. pelaksanaan pengembangan, pengawasan dan penyelenggaraan pembangunan gedung dan

- permukiman serta sarana dan prasarana permukiman;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang bangunan gedung dan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
42. Ketentuan ayat (2) Pasal 112, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 112

- (1) Kepala bidang kawasan permukiman mempunyai tugas menyusun rencana pengembangan, rehabilitasi, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang kawasan permukiman mempunyai fungsi:
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penataan dan infrastruktur kawasan;
 - b. melaksanakan kebijakan dan kegiatan pengembangan dan infrastruktur kawasan permukiman;
 - c. menyusun kebijakan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat untuk mencegah kawasan permukiman kumuh;
 - d. koordinasi pengawasan pengendalian kawasan permukiman, dan infrastruktur permukiman kumuh;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

43. Ketentuan Bagian Kesepuluh BAB IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesepuluh
Satuan Polisi Pamong Praja

44. Ketentuan Pasal 126 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 126

- (1) Kepala Satpol PP mempunyai tugas menegakkan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Satpol PP mempunyai fungsi:
 - a. membantu Bupati dalam membina, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam menegakkan produk hukum Daerah;
 - d. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam pencapaian program satuan polisi pamong praja;
 - e. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penegakan produk hukum Daerah;
 - f. menetapkan dan melaksanakan kebijakan pengawasan, pendidikan dan pelatihan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kesekretariatan, dan manajemen kepegawaian di lingkungan satuan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara administrasi melalui sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

45. Ketentuan Paragraf 1 Bagian Kesepuluh BAB IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

46. Ketentuan Pasal 127, Pasal 128, ayat (2) Pasal 129 dan Pasal 130 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 127

- (1) Sekretaris Satpol PP mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat, perjalanan dinas, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, pemeliharaan dan penyusunan program, evaluasi dan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Satpol PP mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik Daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - g. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - j. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;

- k. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 128

- (1) Kepala sub bagian umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menyusun pelaksanaan administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan dan penilaian rencana kebutuhan kantor sesuai standardisasi yang berlaku;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik Daerah;
 - d. menyiapkan data kebutuhan perlengkapan /rumah tangga kantor;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan melakukan upaya perbaikan inventaris perlengkapan/rumah tangga kantor;
 - g. melakukan pengawasan dan pengamanan aset di lingkungan kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan internal kantor;
 - i. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara kedinasan lingkup kantor;
 - j. melakukan pendataan sarana dan prasarana baik milik pemerintah maupun nonpemerintah;
 - k. melakukan pembinaan kepada pemilik serta pengelola sarana dan prasarana;
 - l. memberikan pelayanan informasi standar operasional pelayanan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 129

- (1) Kepala sub bagian kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun data dan laporan kepegawaian;
 - b. memproses administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk atasan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi surat menyurat;
 - e. koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan kepegawaian yang dilaksanakan oleh bidang-bidang dan seksi di lingkungan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 130

- (1) Kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menyusun kebijakan dan program penyelenggaraan pelayanan, administrasi dan laporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun perencanaan teknis program dan kegiatan;
 - b. menganalisis pembiayaan program dan kegiatan;
 - c. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - d. melakukan pengumpulan, analisis penyajian data statistik serta penyajian data perumusan program dan rencana kegiatan;

- e. menyiapkan data rencana kerja dan anggaran dan dokumen pengguna anggaran;
- f. membuat laporan kinerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada sekretaris;
- h. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan keuangan;
- i. mengelola dan melaporkan pendapatan asli Daerah;
- j. melaksanakan administrasi keuangan, meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- k. melaksanakan pengendalian penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

47. Ketentuan Paragraf 5 BAB IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 5

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur

48. Ketentuan Pasal 131, Pasal 132, huruf f ayat (2) Pasal 134 dan Pasal 135 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 131

- (1) Kepala bidang penegakan perundang-undangan Daerah dan peningkatan sumber daya aparatur mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam kegiatan pembinaan, pengawasan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta hubungan antarlembaga di bidang penegakan perundang-undangan Daerah dan sumber daya aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penegakan perundang-undangan Daerah dan peningkatan sumber daya aparatur mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- b. pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan Daerah;
- c. melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum;
- d. penindakan preventif yustisial dan nonyustisial;
- e. memberikan pendidikan dan pelatihan kepada polisi pamong praja;
- f. membuat pedoman operasional tugas penyidik pegawai negeri sipil dan layanan administrasi;
- g. meningkatkan kapasitas penyidik pegawai negeri sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 132

- (1) Kepala seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan dokumentasi penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai fungsi:
 - a. penindakan preventif nonyustisial;
 - b. melaksanakan penindakan tindak pidana ringan;
 - c. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan patroli;
 - e. penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
 - f. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - g. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar hasil kerja bawahan lebih optimal; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 134

- (1) Kepala bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam pedoman dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. penyelenggaraan urusan operasi dan pengendalian;
 - d. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 135

- (1) Kepala seksi operasi dan pengendalian mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan pengendalian dan pengawasan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi operasi dan pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun standar operasional prosedur operasi dan pengendalian;
 - b. melakukan pembinaan ketertiban umum di fasilitas umum dan aset pemerintah;

- c. memberikan pengamanan terhadap kegiatan unjuk rasa untuk mencegah timbulnya gangguan ketertiban umum;
- d. melakukan pengawasan/patroli gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan tertib lalu lintas di kawasan fasilitas umum dan aset pemerintah;
- f. melaksanakan tugas penjagaan secara terbuka dan tertutup pada kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

49. Ketentuan Paragraf 10 Bagian Kesepuluh BAB IV dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 10

Dihapus

50. Ketentuan Pasal 136 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 136

Dihapus

51. Ketentuan huruf g ayat (2) Pasal 139 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 139

- (1) Kepala seksi satuan perlindungan masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, mengoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi satuan perlindungan masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan;

- b. penyiapan bahan untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan satuan perlindungan masyarakat, koordinasi dan kerja sama penyusunan kurikulum dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta fasilitasi sarana dan prasarana;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman kebijakan satuan pendidikan dan pelatihan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan pendataan anggota satuan perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan monitoring dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

52. Ketentuan huruf f ayat (2) Pasal 140 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 140

- (1) Kepala seksi pemberdayaan dan pengembangan mempunyai tugas membantu kepala satuan di bidang pemberdayaan dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pemberdayaan dan pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun petunjuk teknis seksi pemberdayaan dan pengembangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut pemberdayaan dan pengembangan;
 - c. membuat usulan kegiatan untuk pemberdayaan dan pengembangan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

53. Ketentuan Pasal 141 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 141

Dihapus

54. Di antara Bagian Kesepuluh Bab IV dan Bagian Kesebelas Bab IV disisipkan 1 (satu) bagian yaitu Bagian Kesepuluh A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesepuluh A

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

55. Ketentuan Bagian Kesepuluh A ditambahkan 5 (lima) paragraf yaitu Paragraf 1, Paragraf 2, Paragraf 3, Paragraf 4 dan Paragraf 5 sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Sekretaris Dinas

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 4

Kepala Bidang Pencegahan

Paragraf 5

Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

56. Di antara Pasal 141 dan Pasal 142 disisipkan 6 (enam) pasal yaitu Pasal 141A, 141B, 141C, 141D, 141E dan 141F sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 141A

- (1) Kepala Dinas Damkar dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas Damkar dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan program dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan kebijakan teknis di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - b. menetapkan tujuan dan sasaran dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan rencana strategis dan rencana kerja dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai kebijakan pemerintah Daerah;
 - d. mengarahkan penyelenggaraan tugas dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai kebijakan Daerah;
 - e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat, bidang pencegahan, bidang pemadaman penyelamatan dan sarana prasarana, kelompok jabatan fungsional serta unit pelaksana teknis;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sekretariat Dinas

Pasal 141B

- (1) Sekretaris Dinas Damkar dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat, perjalanan dinas, perlengkapan, kepegawaian,

keuangan, kearsipan, pemeliharaan dan penyusunan program, evaluasi dan laporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Dinas Damkar dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik Daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 141C

- (1) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara/Daerah dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/Daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan

- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 141D

- (1) Kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan;
 - c. penyiapan penyusunan laporan kinerja;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - h. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai;
 - i. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - j. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Kepala Bidang Pencegahan

Pasal 141E

- (1) Kepala bidang pencegahan mempunyai tugas melaksanakan kajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, program pengembangan aparatur, pembentukan relawan kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pencegahan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kerja;
 - b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - c. pembentukan dan peningkatan kapasitas barisan relawan kebakaran, serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Pasal 141F

- (1) Kepala bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan respon cepat (*response time*) terkait operasi penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran, penyelamatan dan evakuasi korban, serta pemetaan standardisasi, kajian kebutuhan pengadaan,

pemeliharaan sarana prasarana, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan yang akurat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di Daerah;
- b. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban yang terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat nonkebakaran;
- c. penilaian, pemetaan standardisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

57. Ketentuan Bagian Kesebelas diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesebelas
Dinas Sosial

58. Ketentuan Pasal 142, Pasal 143, Pasal 144, Pasal 145 dan pasal 146 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 142

- (1) Kepala Dinsos mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang sosial;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program Dinas Sosial yang mengacu pada program nasional dan Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang sosial;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan program pada tahun berikutnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sekretariat Dinas

Pasal 143

- (1) Sekretaris Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat, perjalanan dinas, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, pemeliharaan dan penyusunan program, evaluasi dan laporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Dinas Sosial mempunyai fungsi:
- a. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
 - b. pelayanan administrasi secara vertikal horizontal;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan meliputi pemberian pelayanan administrasi di lingkungan dinas, penyusunan program dan rencana kegiatan, pengoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian, penyelenggaraan urusan umum, penyelenggaraan urusan perlengkapan, penyelenggaraan urusan kepegawaian, penyelenggaraan urusan keuangan, penyelenggaraan urusan rumah tangga, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 144

- (1) Kepala sub bagian umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi dan tata usaha Dinsos.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - b. penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan dan penilaian rencana kebutuhan kantor sesuai standardisasi yang berlaku;
 - c. penyiapan dan penyusunan data dalam rangka pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- d. penyiapan data kebutuhan perlengkapan/rumah tangga kantor;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan melakukan upaya perbaikan inventaris perlengkapan/rumah tangga kantor;
- f. melakukan pengawasan dan pengamanan asset di lingkungan kantor;
- g. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan internal kantor;
- h. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan jadwal acara kedinasan lingkup kantor; dan
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 145

- (1) Kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan umum, kepegawaian, tata kelola keuangan dan anggaran dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun perencanaan teknis program dan kegiatan;
 - b. menganalisis pembiayaan program dan kegiatan;
 - c. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - d. melakukan pengumpulan, analisis penyajian data statistik serta penyajian data perumusan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - f. mengidentifikasi masalah yang timbul;
 - g. membuat laporan kinerja instansi pemerintah dinas;
 - h. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;

- i. melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji/tunjangan pegawai;
- k. melakukan koordinasi dalam hal penerimaan maupun pengeluaran keuangan;
- l. melakukan kegiatan pengelolaan keuangan mengenai intensifikasi penerimaan, efisiensi dan efektivitas pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan keuangan; dan
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 146

- (1) Kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai fungsi:
 - a. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - b. mengoordinasikan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga yang wilayah kegiatannya di Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
 - d. mengoordinasikan pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin;

- e. pelaksanaan tanggap darurat terhadap korban bencana;
- f. mengoordinasikan bantuan korban bencana dan pemberdayaan, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial dan pengembangan organisasi serta penyuluhan pembinaan partisipasi dan kesetiakawanan sosial;
- g. melaksanakan sosialisasi aturan tentang pencegahan bagi korban bencana sosial Daerah;
- h. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan nilai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

59. Ketentuan Paragraf 5 Bagian Kesebelas BAB IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi Sosial

60. Ketentuan Pasal 147 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 147

- (1) Kepala bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang rehabilitasi sosial
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang rehabilitasi sosial mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
 - b. perumusan kebijakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- d. mengoordinasi pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan sosial keluarga di Daerah;
- e. perumusan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan sosial keluarga dan peduli keluarga;
- f. mengoordinasikan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk berkas korban penyalahgunaan narkoba, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immuno deficiency syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi sosial pada panti dan rehabilitasi;
- h. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan narkoba, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immuno deficiency syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi sosial;
- i. merumuskan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang tuna sosial serta penyandang cacat;
- j. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, lanjut usia, tuna sosial, tindak kekerasan dan perdagangan orang;
- k. pelaksanaan pemeliharaan anak-anak terlantar; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

61. Ketentuan Paragraf 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Sosial

62. Ketentuan Pasal 148 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 148

- (1) Kepala bidang pemberdayaan sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemberdayaan sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana Kegiatan bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, keluarga dan perorangan, bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan bidang pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, keluarga dan perorangan, bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan bidang pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, keluarga dan perorangan, bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan bidang pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan unit/instansi;
 - d. penyusunan norma standar prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, keluarga dan perorangan, bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan bidang

pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan unit/instansi;

- e. perencanaan pengolah data, mengembangkan kapasitas, melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap potensi sumber kesejahteraan sosial masyarakat keluarga dan perorangan;
- f. perencanaan dan pengelolaan taman makam pahlawan sesuai dengan standar;
- g. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan taman makam pahlawan;
- h. pelaksanaan pemantauan, supervisi, evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan taman makam pahlawan sesuai dengan standar;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- j. mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada bidang pemberdayaan sosial kepada pimpinan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

63. Ketentuan Paragraf 7 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 7
Dihapus

64. Ketentuan Pasal 149 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 149
Dihapus

65. Di antara Bagian Kesebelas Bab IV dan Bagian Kedua Belas Bab IV disisipkan 1 (satu) bagian yaitu Bagian Kesebelas A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesebelas A
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

66. Di antara Pasal 149 dan Pasal 150 disisipkan 7 (tujuh) pasal yaitu Pasal 149A, 149B, 149C, 149D, 149E 149F dan 149G sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 149A

- (1) Kepala dinas pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas PMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas PMD mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. ppenyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan, pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kawasan perdesaan;
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan kelembagaan desa/kemasyarakatan;
 - g. penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan desa;
 - h. penyelenggaraan urusan kelompok fungsional;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Sekretariat Dinas

Pasal 149B

- (1) Sekretaris Dinas PMD mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Dinas PMD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program, perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - c. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, aset dan barang milik Daerah/negara;
 - d. pengoordinasian urusan kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi kepegawaian berjalan efektif dan efisien;
 - e. pengoordinasian urusan keuangan yang meliputi verifikasi keuangan, perbendaharaan serta akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan efektif dan efisien;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
 - g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 149C

- (1) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat,

pelaksanaan kearsipan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan mendistribusikan surat menyurat sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan sesuai peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 149D

- (1) Kepala sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan umum, kepegawaian, tata kelola keuangan dan anggaran dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan data penghimpunan data dan koordinasi penyusunan program;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
- c. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan laporan pelaksanaan program;
- d. menyiapkan bahan penyusunan anggaran program;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa/Kemasyarakatan

Pasal 149E

- (1) Kepala bidang pemberdayaan kelembagaan desa/kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan tugas pemberdayaan masyarakat kerjasama antardesa dan lembaga desa/kemasyarakatan, fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, pengembangan kapasitas masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemberdayaan kelembagaan desa/kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - b. pembinaan kelembagaan adat dan masyarakat hukum adat;
 - c. melaksanakan fasilitasi kelembagaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan dan fasilitasi penyelenggaraan dan pelatihan lembaga kemasyarakatan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan masyarakat serta perencanaan partisipatif pembangunan masyarakat desa, kader pemberdayaan masyarakat desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan

Pasal 149F

- (1) Kepala bidang pembangunan, pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kawasan perdesaan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kawasan perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pembangunan, pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kawasan perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. memfasilitasi program dan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan badan usaha milik desa;
 - c. penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan serta fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan dan desa tertinggal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan dan pengelolaan lembaga ekonomi desa;
 - f. penyelenggaraan urusan pendayagunaan dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 149G

- (1) Kepala bidang pemerintahan desa mempunyai tugas di bidang pengembangan kapasitas aparatur administrasi desa, penataan desa dan pengembangan kapasitas aparatur desa, pembangunan dan evaluasi perkembangan desa.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemerintahan desa mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program bidang pemerintahan desa sesuai dengan program kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memverifikasi bahan/konsep kebijakan penataan desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - d. mengoordinasikan kegiatan pemerintahan desa;
 - e. memimpin pemantauan, monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program kerja di lingkungan bidang pemerintahan desa sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
67. Ketentuan ayat (2) Pasal 170, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 170

- (1) Kepala bidang tata lingkungan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang inventarisasi rencana

perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan, pemeliharaan lingkungan hidup serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang tata lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan di bidang tata lingkungan;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka panjang menengah;
- c. penyelenggaraan urusan inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis kajian dampak lingkungan;
- d. penyelenggaraan urusan kajian dampak lingkungan;
- e. penyelenggaraan urusan pemeliharaan lingkungan hidup dan ruang terbuka hijau (pertamanan);
- f. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- g. penyusunan dokumen, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka panjang menengah, serta sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

68. Ketentuan Bagian Keenam Belas diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam Belas

Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

69. Ketentuan Pasal 179, Pasal 180, huruf j ayat (2) Pasal 182 dan ayat (2) Pasal 183 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 179

- (1) Kepala Disnakerkopukm mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Disnakerkopukm mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan kewenangan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tenaga kerja dan koperasi usaha kecil dan menengah;
 - b. menyusun rencana operasional penyusunan rencana kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. menginventarisir beban kerja periode tahun berjalan;
 - d. mengklasifikasi kegiatan-kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab sekretaris dan kepala bidang;
 - e. menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - f. menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - g. menganalisis permasalahan yang muncul untuk mencari solusi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Sekretariat Dinas

Pasal 180

- (1) Sekretaris dinas mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, kepegawaian dan sistem informasi, umum dan keuangan serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dinas mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan program kerja dan kegiatan di lingkungan satuan kerja perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. pengoordinasian pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan;
 - e. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - f. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - g. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - h. pengoordinasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - i. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 182

- (1) Kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran rencana belanja badan, melakukan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan, perencanaan, keuangan, dan aset;
 - c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan / data untuk penyusunan rencana kerja jangka menengah dan tahunan dinas, sesuai ketentuan dan standar yang diterapkan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana program pembangunan, anggaran pembangunan dinas, penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah, dan laporan keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - g. menilai prestasi kerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - i. melaksanakan administrasi barang dan inventarisasi serta menyusun rencana pengadaan, penyimpanan,

- pendistribusian, penggunaan, perawatan dan usul penghapusan dan inventaris serta pelaporannya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 183

- (1) Kepala bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas di bidang pelaksanaan pelatihan, pembinaan lembaga pelatihan, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan, pengukuran produktivitas dan pelayanan antar kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
 - b. memverifikasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. memimpin peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. memberi tanda daftar lembaga pelatihan kerja Pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
 - f. mengoordinasikan pemantauan (*surveillance*) dan pengukuran tingkat produktivitas;
 - g. pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - h. mempromosikan penyebarluasan informasi dan syarat-syarat mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- i. pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon tenaga kerja indonesia; dan
- j. melakukan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) kabupaten/kota; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

70. Ketentuan ayat (2) Pasal 201 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 201

- (1) Kepala Disdag mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah serta tugas pembantuan di bidang perdagangan energi sumber daya dan mineral yang menjadi kewenangan Daerah yang diserahkan oleh pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala disdag mempunyai fungsi:
 - a. penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang;
 - b. penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk:
 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri;
 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - c. penerbitan rekomendasi usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - d. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
 - e. membangun dan mengolah sarana distribusi perdagangan;

- f. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Daerah;
- h. memantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar Daerah;
- i. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
- j. pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi diwilayah kerjanya;
- k. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat satu Daerah;
- l. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah provinsi (lintas kabupaten/kota);
- m. melaksanakan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- n. melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran ketatausahaan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

71. Ketentuan ayat (2) Pasal 232 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 232

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah serta tugas pembantuan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah yang diserahkan oleh pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas Perikanan mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- c. menetapkan program kerja serta rencana pembangunan kelautan dan perikanan di Daerah;
- d. menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan kesekretariatan, perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. mengoordinasikan kegiatan pada kesekretariatan, perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada bupati mengenai kelautan dan perikanan sebagai bahan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan kinerja instansi pemerintah;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

72. Ketentuan ayat (2) Pasal 237 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 237

- (1) Kepala bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan mempunyai tugas menyusun dan merumuskan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penguatan daya saing produk;
 - b. diversifikasi produk, manajemen usaha, investasi, penguatan permodalan usaha, pengolahan dan pemasaran, pembinaan mutu kepada petugas/pelaku usaha produk perikanan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan mutu, pengembangan dan pemberdayaan pelaku usaha, pengembangan sentra produk, unit pengelolaan hasil perikanan;
 - d. penyusunan inventarisasi *supliyer* hasil perikanan dan sarana dan prasarana pemasaran;
 - e. penyusunan bahan dan melaksanakan pendataan potensi kebutuhan dan konsumsi ikan promosi serta gerakan memasyarakatkan makan ikan;
 - f. penyusunan bahan registrasi usaha, analisa data potensi dan peluang usaha, investasi bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - g. penyusunan bahan usulan rencana strategis, usulan rencana kerja, usulan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - h. penyusunan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan laporan keterangan pertanggungjawaban, usulan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, dan laporan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - i. penyusunan sistem pengolahan data dan statistik pengolah dan pemasar hasil perikanan dan konsumsi ikan;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan koordinasi, monitoring dan evaluasi;
 - k. pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

73. Ketentuan Bagian Kedua Puluh Tujuh BAB IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

74. Ketentuan Pasal 254, Pasal 255, Pasal 256, Pasal 258, Pasal 259 dan Pasal 260 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 254

- (1) Kepala Bappeda mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, koordinasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah yang menjadi kewenangan pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bappeda mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan dan menyusun dokumen perencanaan pembangunan Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis dan rencana kerja pemerintah Daerah);
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Daerah;
 - d. pengoordinasian perencanaan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah;
 - e. pengoordinasian perencanaan antar-Perangkat Daerah;
 - f. pengoordinasian sinergitas, harmonisasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dengan pemerintah desa, pemerintah provinsi, kabupaten kota dan pemerintah pusat;
 - g. pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;

- h. pembinaan teknis perencanaan pembangunan Daerah;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sekretariat Badan

Pasal 255

- (1) Sekretaris Bappeda mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Bappeda mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkup Bappeda;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program, penganggaran dan keuangan di lingkup Bappeda;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis dan rencana kerja pemerintah Daerah);
 - d. pengoordinasian penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah;
 - e. pembinaan dan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan/kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkup badan;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Bappeda;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 256

- (1) Kepala sub bagian umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan tata usaha kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan strategis, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi urusan surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga kantor, layanan informasi, pengadaan barang dan jasa serta perlengkapan dan inventarisir aset kantor;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi layanan perencanaan dan pengadaan pegawai, layanan mutasi pegawai, layanan pengembangan pegawai, layanan kesejahteraan dan disiplin pegawai serta tata usaha kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - e. menyiapkan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris Bappeda;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 258

- (1) Kepala bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu kepala badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
 - b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
 - f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
 - g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
 - h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;

- i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
- k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- o. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 259

- (1) Kepala bidang pemerintahan dan pembangunan manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta fasilitasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemerintahan dan pembangunan manusia mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah);

- b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah perencanaan pembangunan (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah);
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah provinsi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas, harmonisasi dan sinkronisasi kegiatan kementerian/pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pejabat perencana melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 260

- (1) Kepala bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pertanian, koperasi, perdagangan, industri dan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah);
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat Daerah dan rencana kerja perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah);
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan dewan perwakilan rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah provinsi;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas, harmonisasi, dan sinkronisasi kegiatan

kementerian/pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;

- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pejabat perencana melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

75. Di antara Bagian Kedua Puluh Tujuh Bab IV dan Bagian Kedua Puluh Delapan Bab IV disisipkan 1 (satu) bagian yaitu Bagian Kedua Puluh Tujuh A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua Puluh Tujuh A
Badan Riset dan Inovasi Daerah

76. Di antara Pasal 260 dan Pasal 261 disisipkan 6 (enam) pasal yaitu Pasal 260A, 260B, 260C, 260D, 260E dan 260F sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 260A

- (1) Kepala Bristek mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan; dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Brista mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - e. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, dan edukasi serta diseminasi hasil riset, kebijakan, dan peraturan yang bersifat inovatif;
 - h. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

- i. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/ organisasi penelitian lainnya di Daerah;
- j. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sekretariat Dinas

Pasal 260B

- (1) Sekretaris BRIDA mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris BRIDA mempunyai fungsi:
 - a. menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan program, keuangan, serta umum dan kepegawaian di lingkup badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dalam bentuk rencana kerja, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta menyiapkan bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian, dan administrasi keuangan di lingkup badan;
 - c. melaksanakan, koordinasi dan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup badan;
 - d. menyusun bahan kebijakan penyusunan dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- e. mengoordinasikan dan menyusun rencana, program/kegiatan dan anggaran badan sesuai pedoman kerja dan indikator kinerja;
- f. menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi rencana strategi, rencana kerja, rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, standar operasional prosedur dan laporan lingkup badan;
- g. mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pembinaan terhadap bawahan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala badan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 260C

- (1) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian dan perlengkapan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan strategis, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi urusan surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga kantor, layanan informasi, pengadaan barang dan jasa serta perlengkapan dan inventarisir aset kantor;

- c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi layanan perencanaan dan pengadaan pegawai, layanan mutasi pegawai, layanan pengembangan pegawai, layanan kesejahteraan dan disiplin pegawai serta tata usaha kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. menyiapkan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris Badan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 260D

- (1) Kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran belanja badan, melakukan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan strategis penyusunan program/kegiatan dan penganggaran serta pelaporan keuangan di lingkup badan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan program dan keuangan di lingkup badan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program/kegiatan dan penganggaran serta pelaporan keuangan di lingkup badan;

- d. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan di lingkup badan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan keuangan di lingkup badan;
- f. menyiapkan dan mengoordinasikan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran serta pelaporan keuangan di lingkup badan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran serta pelaporan keuangan di lingkup badan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Riset dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Pasal 260E

- (1) Kepala bidang riset, ilmu pengetahuan dan teknologi mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan strategis, rencana program, kegiatan, dan teknis operasional, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan teknis operasional yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang riset, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang riset, ilmu pengetahuan dan teknologi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila untuk mengoptimalkan sistem pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penelitian, pengembangan, dan pengkajian yang bermanfaat sesuai kebutuhan Daerah dan kewenangan Daerah;

- c. perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan yang telah ada;
- d. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data serta pengkajian peraturan dan kebijakan pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi, pengembangan kerja sama, dan membangun kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, dan/atau individu, untuk menghasilkan sinergi yang dapat mengatasi masalah-masalah struktural dalam pelaksanaan pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan integrasi, koordinasi, sinkronisasi program, rencana kerja, pengendalian penelitian, pengembangan, dan pengkajian untuk meningkatkan dan menggali potensi-potensi di Daerah dalam mengakselerasi pencapaian target pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, kerja sama pembangunan untuk pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penelitian, pengembangan, dan pengkajian di Daerah;
- i. melaksanakan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi (data base) riset, ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Bidang Invensi dan Inovasi

Pasal 260F

- (1) Kepala bidang invensi dan inovasi mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan strategis, rencana teknis operasional, fasilitasi, diseminasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan teknis operasional yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang invensi dan inovasi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang invensi dan inovasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana induk, dan peta jalan inovasi daerah sebagai landasan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah yang berpedoman pada nilai pancasila untuk mengoptimalkan sistem pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pemanfaatan hasil riset dan invensi serta inovasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, dan Perangkat Daerah, dan lembaga swasta;
 - c. memfasilitasi Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan-kebijakan yang bersifat inovatif;
 - d. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, dan edukasi serta diseminasi hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan serta kebijakan dan peraturan yang bersifat inovatif;
 - e. menyusun dan menyediakan sistem informasi (data base) pemanfaatan hasil riset dan inovasi daerah;
 - f. melaksanakan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;

- g. melaksanakan diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

77. Ketentuan Bagian Kedua Puluh Delapan BAB IV ditambahkan 1 (satu) Paragraf yaitu Paragraf 6 sehingga berbunyi:

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

78. Di antara Pasal 266 dan Pasal 267 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 266A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 266A

- (1) Kepala bidang pengembangan sumber daya manusia mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan dan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengembangan sumber daya manusia mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengevaluasian, dan pelaporan penyelenggaraan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan diklat penjenjangan, peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur, diklat

teknis fungsional, pengembangan kompetensi dan sertifikasi aparatur;

- c. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

79. Ketentuan Bagian Kedua Puluh Sembilan Bab IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua Puluh Sembilan
Badan Keuangan dan Aset Daerah

80. Ketentuan Pasal 267 dan Pasal 268 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 267

- (1) Kepala BKAD mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala BKAD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Sekretaris Badan

Pasal 268

- (1) Sekretaris badan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris badan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi umum di lingkungan badan;
 - b. penyusunan perencanaan program dan rencana kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian;
 - d. penyelenggaraan urusan umum;
 - e. penyelenggaraan urusan perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - h. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - i. penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala badan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 269

- (1) Kepala sub bagian umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;

- b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
- d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor;
- g. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. merencanakan, melaksanakan, melaporkan, dan penghapusan/pengalihan status;
- j. merencanakan, melaksanakan, melaporkan, dan penghapusan/pengalihan status;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan diri;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

81. Ketentuan Paragraf 3, Paragraf 4, Paragraf 5, Paragraf 6, Paragraf 7, Paragraf 8, Paragraf 9 Paragraf 10, Paragraf 11, Paragraf 12, Paragraf 13, dan Paragraf 14 Bagian Kedua Puluh Sembilan BAB IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Paragraf 4

Sub Bidang Penyusunan Anggaran satu

Paragraf 5

Sub Bidang Penyusunan Anggaran dua

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Paragraf 7

Sub Bidang Perbendaharaan

Paragraf 8

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Paragraf 9

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Paragraf 10

Sub Bidang Pelaporan Keuangan

Paragraf 11

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan

Paragraf 12

Bidang Aset

Paragraf 13

Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset

Paragraf 14

Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset

82. Ketentuan Pasal 270, Pasal 271, Pasal 272, Pasal 273, Pasal 274, Pasal 275, Pasal 276, Pasal 277, Pasal 278, Pasal 279, Pasal 280, Pasal 281 dan Pasal 282 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 270

- (1) Kepala bidang anggaran mempunyai tugas menyusun rancangan anggaran pendapatan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan belanja Daerah, mengendalikan pelaksanaan anggaran dan menyiapkan surat penyediaan dana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang anggaran mempunyai fungsi:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup bidang anggaran;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan anggaran lingkup anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup anggaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum anggaran, prioritas plafon anggaran sementara, perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
 - f. mengoordinasikan perencanaan dan asistensi rencana kerja anggaran/perubahan rencana kerja anggaran;
 - g. mengoordinasikan penyusunan peraturan Daerah tentang anggaran dan pendapatan belanja Daerah dan perubahan anggaran dan pendapatan belanja Daerah serta Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. mengoordinasikan bahan penyempurnaan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran dan pendapatan belanja Daerah/perubahan anggaran dan pendapatan belanja Daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran dan pendapatan belanja Daerah/perubahan penjabaran anggaran dan pendapatan belanja Daerah;
 - i. mengoordinasikan pembinaan perencanaan penganggaran Daerah;

- j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Sub Bidang Penyusunan Anggaran satu

Pasal 271

- (1) Kepala sub bidang penyusunan anggaran satu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang anggaran lingkup anggaran pendapatan Daerah, gaji dan tunjangan dan pembiayaan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang penyusunan anggaran satu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup anggaran pendapatan Daerah, gaji dan tunjangan dan pembiayaan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran pendapatan Daerah, gaji dan tunjangan dan pembiayaan Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran pendapatan Daerah, gaji dan tunjangan dan pembiayaan Daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup anggaran pendapatan Daerah, gaji dan tunjangan dan pembiayaan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Sub Bidang Penyusunan Anggaran dua

Pasal 272

- (1) Kepala sub bidang penyusunan anggaran dua mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang anggaran lingkup anggaran belanja Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang penyusunan anggaran dua mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja Daerah;
 - b. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran belanja daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup anggaran belanja daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 273

- (1) Kepala bidang perbendaharaan dan kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan belanja tidak langsung, belanja langsung, dana perimbangan/subsidi Daerah otonom serta pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perbendaharaan dan kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pembukuan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran Daerah;
 - b. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh data penerimaan dan pengeluaran;
 - c. mendokumentasikan pembukuan dan laporan;

- d. melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran;
- e. melaksanakan pembinaan bagi seluruh bendahara Perangkat Daerah;
- f. menyusun rancangan peraturan Daerah dan peraturan Bupati tentang investasi Daerah;
- g. mengelola investasi Daerah;
- h. menyusun kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk pengembangan diri;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 274

- (1) Kepala sub bidang perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pengelolaan administrasi di bidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana sub bidang perbendaharaan sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
 - c. melaksanakan register atas surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana belanja Perangkat Daerah;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen surat perintah membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar

- pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi syarat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
 - f. memberikan pembinaan bagi seluruh bendahara Perangkat Daerah;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan diri;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 275

- (1) Kepala sub bidang pengelolaan kas Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pengelolaan kas Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang pengelolaan kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana sub bidang pengelolaan kas Daerah dan pelaporan sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. menerima dan mencatat bukti setoran penerimaan Daerah;
 - c. menyimpan seluruh bukti asli penerimaan Daerah;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah yang berkaitan dengan aset lancar dan investasi;
 - e. melakukan monitoring analisis dan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan pengelolaan kas Daerah;
 - f. mendokumentasikan pembukuan dan laporan;

- g. melakukan pengelolaan dan pencatatan hutang dan piutang Daerah;
- h. menyimpan uang Daerah dan surat berharga;
- i. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi posisi kas Daerah dengan bank penyimpanan yang ditunjuk;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka rekonsiliasi penerimaan Daerah;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan diri;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan pada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 9

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 276

- (1) Kepala bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola dan mengevaluasi data keuangan Pemerintah Daerah, diolah secara sistematis dan kronologis serta melaporkannya secara periodik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan perumusan program dan kebijakan teknis dibidang akuntansi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - b. menyusun kebijakan akuntansi dan sistem pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - d. menyusun laporan keuangan pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan diri;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Sub Bidang Pelaporan Keuangan

Pasal 277

- (1) Kepala sub bidang pelaporan dan keuangan mempunyai tugas membantu kepala bidang menyusun laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang pelaporan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - b. menghimpun data laporan keuangan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah;

- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan belanja Daerah dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan diri;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 11

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan

Pasal 278

- (1) Kepala sub bidang monitoring dan evaluasi keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang monitoring dan evaluasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang monitoring dan evaluasi keuangan mempunyai fungsi:
 - a. monitoring, mengevaluasi dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran;
 - b. menerima laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara;
 - c. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan sistem akuntansi pemerintahan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;

- f. memfasilitasi pengoperasian aplikasi pengelolaan keuangan Daerah dalam rangka sistem akuntansi pemerintahan Daerah;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan diri;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 12

Bidang Aset

Pasal 279

- (1) Kepala bidang aset mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis dalam rangka melaksanakan perencanaan kebutuhan dan anggaran penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, pengamanan pengadaan barang Daerah, administrasi perbendaharaan barang Daerah, sensus barang Daerah, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pelelangan/penjualan, sumbangan/hibah kepada pihak lain dan pemusnahan barang Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang aset mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan aset Daerah;
 - b. mengoordinasikan pengadaan dan penghapusan aset Daerah;
 - c. mengoordinasikan penatausahaan aset Daerah;
 - d. merencanakan kebijakan tatacara pengamanan dan pemeliharaan aset Daerah;
 - e. menyusun kebijakan pengelolaan aset Daerah;
 - f. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan aset Daerah;
 - g. mengawasi pengelolaan aset Daerah;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan diri;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 13

Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset

Pasal 280

- (1) Kepala sub bidang analisis kebutuhan aset mempunyai tugas membantu kepala bidang aset dalam pengelolaan aset yang ada di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang analisis kebutuhan aset mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana sub bidang analisis kebutuhan
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka penetapan pengurus dan penyimpan aset Daerah di satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan standardisasi sarana dan prasarana serta harga satuan barang dan jasa dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan belanja Daerah;
 - d. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan rencana kebutuhan aset Daerah;
 - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan diri;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 14

Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset

Pasal 281

- (1) Kepala sub bidang inventarisasi dan pengamanan aset mempunyai tugas membantu kepala bidang aset di bidang tugasnya dan menginventarisasi semua aset.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub inventarisasi dan pengamanan aset mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana sub bidang inventarisasi dan pengamanan aset sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. melakukan rekonsiliasi aset Daerah dalam rangka penyusunan laporan semesteran, laporan tahunan dan neraca aset Daerah;
 - c. mempersiapkan dan menyusun buku inventarisir aset Daerah;
 - d. menyelenggarakan proses penghapusan, penjualan, pemusnahan, penyertaan modal dan pemindahtanganan serta hibah barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menata dan menyimpan dokumen-dokumen kepemilikan sertifikat tanah, bangunan dan buku kepemilikan kendaraan bermotor dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan diri;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

83. Ketentuan Paragraf 15, Paragraf 16, Paragraf 17, Paragraf 18, Paragraf 19 dan Paragraf 20 Bagian Kedua Puluh Sembilan BAB IV dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 15

Dihapus

Paragraf 16

Dihapus

Paragraf 17

Dihapus

Paragraf 18

Dihapus

Paragraf 19

Dihapus

Paragraf 20

Dihapus

84. Ketentuan Pasal 282, Pasal 283, Pasal 284, Pasal 285, Pasal 286 dan Pasal 287 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 282

Dihapus

Pasal 283

Dihapus

Pasal 284

Dihapus

Pasal 285

Dihapus

Pasal 286

Dihapus

Pasal 287

Dihapus

Pasal 288

Dihapus

85. Di antara Bagian Kedua Puluh Sembilan Bab IV dan Bagian Ketiga Puluh Bab IV disisipkan 1 (satu) bagian yaitu Bagian Kedua Puluh Sembilan A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua Puluh Sembilan A
Badan Pendapatan Daerah

86. Di antara Pasal 288 dan Pasal 289 disisipkan 15 (lima belas) pasal yaitu Pasal 288A, Pasal 288B, Pasal 288C, Pasal 288D, Pasal 288E, Pasal 288F, Pasal 288G, Pasal 288H, Pasal 288I, Pasal 288J, Pasal 288K, Pasal 288L, Pasal 288M, dan Pasal 288N sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 288A

- (1) Kepala Bapenda mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan badan dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang pendapatan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bapenda mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, penetapan kebijakan teknis di bidang pendapatan Daerah;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pendapatan Daerah;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas di bidang pendapatan Daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi badan;
 - e. penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bupati; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sekretariat Badan

Pasal 288B

- (1) Sekretaris badan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum,

kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris badan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi umum di lingkungan badan;
 - b. penyusunan perencanaan program dan rencana kegiatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - d. penyelenggaraan urusan umum;
 - e. penyelenggaraan urusan perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - h. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - i. penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala badan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 288C

- (1) Kepala sub bagian umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bagian umum dan tata usaha kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bagian umum;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah badan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah badan;
 - e. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip kantor;

- f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- g. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- h. pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
- i. pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan kantor;
- j. pelaksanaan publikasi, dokumentasi badan dan hubungan masyarakat;
- k. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat badan;
- l. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- m. penyusunan daftar urutan kepangkatan di lingkungan badan;
- n. pengoordinasian penyusunan sasaran kerja pegawai di lingkungan badan;
- o. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- p. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- q. pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- r. pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- s. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- t. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan badan;
- u. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala badan;
- v. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 288D

- (1) Kepala bidang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan meliputi kegiatan pelayanan pajak bumi dan bangunan, penetapan nilai jual objek pajak bumi dan bangunan, penerbitan dan penyampaian daftar himpunan ketetapan pajak, surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan, serta melaksanakan penagihan pasif/aktif melalui pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja di bidang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - b. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - d. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan pelaporan kegiatan dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategi penerimaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - e. pengkajian data dan informasi penerimaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan proses penerimaan pendapatan pajak pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait/pejabat pembuat akte tanah/bank pembayaran dalam rangka pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- h. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala badan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan

Pasal 288E

- (1) Kepala sub bidang pelayanan dan penetapan pajak bumi dan bangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penatausahaan penerimaan dan penyajian pengelolaan data pajak bumi dan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang pelayanan dan penetapan pajak bumi dan bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bidang pelayanan & penetapan pajak bumi dan bangunan;
 - b. pelaksanaan pengolahan data, pendaftaran dan penerimaan berkas wajib pajak pajak bumi dan bangunan berikut pemetaannya;

- c. pelaksanaan pengelolaan entry data terhadap adanya perekaman data;
- d. pelaksanaan penetapan sebagai tindak lanjut adanya berita acara ketetapan pajak dari sub bidang pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan;
- e. pembuatan surat keputusan nilai jual objek pajak pajak bumi dan bangunan sebelum surat pemberitahuan pajak terutang Tahun berjalan terbit;
- f. pelaksanaan pelaporan dan pemeliharaan data potensi pajak bumi dan bangunan sistem manajemen informasi objek pajak pajak bumi dan bangunan;
- g. pelaksanaan pencetakan massal daftar himpunan ketetapan pajak dan surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan;
- h. pelaksanaan pembuatan salinan surat pemberitahuan pajak terutang surat ketetapan pajak/surat pemberitahuan sebagai pengganti surat pemberitahuan pajak terutang yang rusak, hilang atau belum diterima;
- i. pelaksanaan dan penyempurnaan basis data pajak bumi dan bangunan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pelayanan dan penetapan pajak bumi dan bangunan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Sub Bidang Pelayanan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 288F

- (1) Kepala sub bidang pelayanan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang

pelayanan data dan berkas bea perolehan hak atas tanah dan bangunan .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang pelayanan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bidang pelayanan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - b. pelaksanaan penelitian surat setoran pajak Daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, meliputi:
 1. kesesuaian nomor objek pajak yang dicantumkan dalam surat setoran pajak Daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dengan nomor objek pajak yang tercantum dalam fotokopi surat pemberitahuan pajak terutang atau bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan lainnya dan pada basis data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 2. kesesuaian nilai jual objek pajak bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam surat setoran pajak Daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dengan nilai jual objek pajak bumi per meter persegi pada basis data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 3. kesesuaian nilai jual objek pajak bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam surat setoran pajak Daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dengan nilai jual objek pajak bangunan per meter persegi pada basis data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 4. kebenaran perhitungan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang meliputi nilai perolehan objek pajak, nilai jual objek pajak, nilai

- jual objek pajak tidak kena pajak, tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan terutang atau yang harus dibayar; dan
5. kebenaran perhitungan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung.
- c. Pelaksanaan penetapan ketetapan sebagai tindak lanjut adanya perubahan dan pengembangan data bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - d. pelaksanaan validasi penerimaan pembayaran surat setoran pajak Daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - e. pelaksanaan pengawasan terhadap pejabat pembuat akta tanah/pejabat pembuat akta tanah sementara;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sub bidang bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Bidang Pajak Daerah Lainnya

Pasal 288G

- (1) Kepala bidang pajak Daerah lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak Daerah, perhitungan dan penetapan pajak Daerah, pengelolaan permohonan angsuran, keberatan dan banding pajak Daerah, pemeriksaan objek, subjek pajak Daerah, penagihan, pembukuan dan pelaporan pajak Daerah, pemberian denda dan sanksi pajak Daerah lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pajak Daerah lainnya mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja bidang pajak Daerah lainnya;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan teknis dan atau petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan pengelolaan pajak Daerah lainnya;
 - c. pelaksanaan pendataan objek, subjek dan wajib pajak Daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan perhitungan dan penetapan besarnya pajak Daerah lainnya serta mendistribusikan surat ketetapan pajak Daerah kepada wajib pajak;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan laporan pajak Daerah Lainnya;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian operasional di bidang pajak Daerah lainnya;
 - g. pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pajak Daerah lainnya;
 - h. pelaksanaan penyuluhan pajak Daerah lainnya;
 - i. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala Badan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pajak Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Hotel,
Restoran, Hiburan, Pajak Penerangan Jalan dan Parkir

Pasal 289H

- (1) Kepala sub bidang pendaftaran dan pendataan pajak hotel, restoran, hiburan, pajak penerangan jalan dan parkir mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan

pendaftaran dan pendataan objek, subjek dan wajib pajak daerah, melaksanakan penyuluhan pajak dan pemeriksaan objek/subjek pajak hotel, restoran, hiburan, pajak penerangan jalan dan parkir.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang pendaftaran dan pendataan pajak hotel, restoran, hiburan, pajak penerangan jalan dan parkir mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bidang pendaftaran dan pendataan pajak hotel, restoran, hiburan, pajak penerangan jalan dan parkir;
 - b. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan terhadap objek, subjek dan wajib pajak hotel, restoran, hiburan, pajak penerangan jalan dan parkir;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan objek, subjek dan wajib pajak hotel, restoran, hiburan, pajak penerangan jalan dan parkir;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan dan strategi potensi pajak hotel, restoran, hiburan, pajak penerangan jalan dan parkir;
 - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pendataan pajak hotel, restoran, hiburan, pajak penerangan jalan dan parkir; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8

Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 288I

- (1) Kepala sub bidang pelayanan dan penetapan pajak Daerah lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan terhadap wajib pajak Daerah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang pelayanan dan penetapan pajak Daerah lainnya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bidang pelayanan pajak Daerah lainnya (pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, pajak penerangan jalan, parkir, air tanah, mineral bukan logam batuan dan sarang burung wallet);
- b. pelaksanaan pelayanan terhadap wajib pajak Daerah lainnya;
- c. pelayanan permohonan angsuran pajak Daerah lainnya;
- d. pelayanan perporasi bill, tiket dan karcis sebagai legalisasi benda berharga;
- e. pelaksanaan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah dan turunannya;
- f. pelaksanaan pendistribusian surat ketetapan pajak Daerah dan turunannya;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pelayanan dan penetapan pajak Daerah lainnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 9

Bidang Penagihan

Pasal 288J

- (1) Kepala bidang penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pendapatan lainnya meliputi kegiatan penyampaian surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan, daftar himpunan ketetapan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, surat ketetapan pajak Daerah lainnya, melaksanakan penagihan pasif/aktif, pemberian denda

dan sanksi pajak Daerah lainnya serta pengelolaan penerimaan dana transfer (dana bagi hasil dan dana perimbangan) baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penagihan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - b. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategi penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - e. pengkajian data dan informasi penerimaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak Daerah Lainnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan proses penerimaan dan perimbangan dari pemerintah pusat dan provinsi yang menjadi hak Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait/pejabat pembuat akta tanah/bank pembayaran dalam rangka pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan pendapatan dari pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak Daerah lainnya;
 - h. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 288K

- (1) Kepala sub bidang penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bidang penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan surat keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pada sub bidang penagihan;
 - c. pelaksanaan penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - d. pelaksanaan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terutang dan daftar himpunan ketetapan pajak bumi dan bangunan;
 - e. pelaksanaan penghapusan piutang pajak;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pencapaian penerimaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- h. pelaksanaan perekaman data dan input data dari hasil penerimaan pembayaran pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sub bidang penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 11

Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 288L

- (1) Kepala sub bidang penagihan pajak Daerah lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penagihan, pembukuan, pelaporan, pemeriksaan dan pengelolaan keberatan pajak Daerah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang penagihan pajak Daerah lainnya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bidang penagihan pajak Daerah lainnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. pelaksanaan pembukuan pajak Daerah lainnya serta pencatatan/pelaporan pendapatan pajak Daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, koordinasi dan evaluasi pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan pajak Daerah retribusi Daerah;
 - f. pengelolaan permohonan keberatan pajak Daerah retribusi Daerah;

- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sub bidang penagihan pajak Daerah lainnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 12

Bidang Pengawasan, Pengembangan dan Penyuluhan

Pasal 288M

- (1) Kepala bidang pengawasan, pengembangan dan penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan pengawasan internal, pengembangan dan penyuluhan pada pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengawasan, pengembangan dan penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, program, dan kegiatan bidang;
 - b. penyusunan program kerja di bidang pengawasan, pengembangan dan penyuluhan;
 - c. penyusunan konsep program kegiatan dengan mengumpulkan dan menganalisa program-program dan permasalahan di bidang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, bidang pajak Daerah lainnya, dan bidang penagihan sesuai pola pengembangan pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - d. pemberian bimbingan, arahan dan petunjuk kerja kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugas dan meningkatkan keterampilan dan kualitas kerja;
 - e. pelaksanaan pembagian tugas terhadap bawahan dengan cara membuat disposisi, penugasan agar

- bawahan memahami, melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- f. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan, pengembangan dan penyuluhan pendapatan Daerah dengan mempelajari peraturan, pedoman, petunjuk yang ada agar memudahkan pelaksanaan pekerjaan;
 - g. penyiapan konsep pengumpulan data sesuai kebutuhan pada bidang pengawasan, pengembangan dan penyuluhan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan terkait dengan pengelolaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pajak Daerah lainnya;
 - h. penyiapan konsep pengelolaan bidang pengawasan, pengembangan dan penyuluhan sesuai pola pengembangan dan peningkatan pendapatan daerah berdasarkan visi dan misi organisasi;
 - i. penyiapan konsep pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan/pelaksanaan dalam bidang pengawasan, pengembangan dan penyuluhan;
 - j. perencanaan, pengembangan, maintenance dan monitoring penerapan teknologi dan sistem informasi yang terintegrasi dengan sistem pengelolaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak Daerah lainnya, penagihan serta lembaga/instansi terkait;
 - k. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada bidang pengawasan, pengembangan dan penyuluhan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 13

Sub Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 288N

- (1) Kepala sub bidang teknologi informasi dan komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan penerapan teknologi dan sistem informasi dengan cara membuat strategi dan metodologi sistem yang mutakhir, dapat diandalkan, dan dapat diaplikasikan, menyelenggarakan layanan kerja kolaboratif dengan seluruh bidang berupa koordinasi dalam hal penerapan teknologi dan sistem informasi serta komunikasi, menyusun laporan tentang pelaksanaan tugas penerapan teknologi dan sistem informasi serta komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang teknologi informasi dan komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. pemberian dukungan layanan teknologi dan sistem informasi dalam hal pelaksanaan kegiatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - b. pengkoordinasian secara bertahap pengembangan teknologi dan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. pengoptimalan kebermanfaatan teknologi dan sistem informasi berbasis ilmu teknologi bagi seluruh bidang;
 - d. penyediaan layanan pajak Daerah dan retribusi Daerah berbasis teknologi informasi bagi wajib pajak;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan data dan informasi baik bagi pimpinan, bidang maupun bagi wajib pajak berbasis teknologi informasi secara modern;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan sumber daya perangkat keras, perangkat lunak serta jaringan terkait teknologi dan sistem informasi;

- g. pelaksanaan pengamanan data dan informasi serta jaringan sistem informasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan perancangan otorisasi untuk penggunaan pemanfaatan data, informasi maupun otorisasi aplikasi sistem informasi yang ada;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sub bidang teknologi informasi dan komunikasi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 14

Sub Bidang Pengawasan, Keberatan dan Angsuran

Pasal 288O

- (1) Kepala sub bidang pengawasan, keberatan dan angsuran mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan, keberatan dan angsuran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bidang pengawasan, Keberatan dan angsuran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bidang pengawasan, keberatan dan angsuran;
 - b. pelaksanaan pengawasan terhadap kepatuhan wajib pajak;
 - c. penelitian dan penelaahan atas keberatan dan permintaan angsuran dari wajib pajak;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pengawasan, keberatan dan angsuran; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Minahasa Utara. *u*

Ditetapkan di Airmadidi

pada tanggal 6 APRIL 2023

BUPATI MINAHASA UTARA,



JOUNE JAMES ESAU GANDA

Diundangkan di Airmadidi

pada tanggal 6 APRIL 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA,



NOVELY GERET WOWILING

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN 2023 NOMOR 8