



BUPATI BATANG HARI PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BATANG HARI NOMOR 80 TAHUN 2022 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129);

6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68);

7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93);

8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69);

9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

10. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84);

11. Undang-Undang . . .

11. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11);
12. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148);
13. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144);
14. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
15. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96);
16. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140);
17. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7);
18. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7);
19. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
20. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212);
21. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22);
22. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227);
23. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131);
24. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);
25. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
26. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
27. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);
28. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308);

29. Undang-Undang . . .

29. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297);
30. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338);
31. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
32. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5946);
33. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11);
34. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104);
35. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Keekarantinaan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 128);
36. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201);
37. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190);
38. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
39. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 12);
40. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 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);
41. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
42. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
43. Peraturan . . .

43. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
43. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
44. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
45. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1519) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
46. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
47. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
48. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan /OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
49. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 9/PERMEN-KP Tahun 2016 Tentang Lingkup Urusan Pemerintah Bidang Kelautan dan Perikanan Tahun 2016 yang dilimpahkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam Rangka Dekonsentrasi dan Ditugaskan kepada Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota Dalam Rangka Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 855);
50. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
51. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;

52. Peraturan . . .

52. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
53. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
54. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
55. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
56. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
57. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
58. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
59. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
61. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
62. Peraturan Menteri Dalam Negeri 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
63. Peraturan Menteri Dalam Negeri 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
64. Peraturan Menteri Perdagangan 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);

65. Peraturan . . .

65. Peraturan Menteri Perindustrian 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
66. Peraturan Menteri Dalam Negeri 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
67. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
68. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
69. Peraturan Menteri Dalam Negeri 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
70. Peraturan Menteri Dalam Negeri 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
71. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
72. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
73. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
74. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
75. Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
76. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari tahun 2022 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAB I . . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Kabupaten Batang Hari.
7. Badan adalah Badan Kabupaten Batang Hari.
8. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- e. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- g. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- h. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- i. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- j. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- l. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- m. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- n. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- o. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- r. Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

s. Organisasi . . .

- s. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- t. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- u. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- v. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- w. Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;
- x. Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- y. Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- z. Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah.
- aa. Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- bb. Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- cc. Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- (1) Sekretariat Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 4

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Pemerintah Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari:

- a. asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. asisten Administrasi Umum

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Asisten . . .

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Pasal 9

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

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri dari :

- a. bagian Tata Pemerintahan;
- b. bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. bagian Hukum; dan
- d. bagian Kerja Sama.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Bagian Hukum

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 20 . . .

Pasal 20

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1). Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 23

Bagian Kerja Sama

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 24

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26 . . .

Pasal 26

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 27

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten.

Pasal 28

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), 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 dan sumber daya alam.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari :

- a. bagian Perekonomian;
- b. bagian Administrasi Pembangunan;
- c. bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 31

Bagian Perekonomian

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 32 . . .

Pasal 32

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

Bagian Administrasi Pembangunan

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 36

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 39

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 40

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 42

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, terdiri dari :

- a. subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 43

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 44 . . .

Pasal 44

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 45

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 46

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;

Pasal 47

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 48

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Pasal 49

Bagian Sumber Daya Alam

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 50

Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 53

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Asisten . . .

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten.

Pasal 54

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 56

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri dari :

- a. bagian Umum;
- b. bagian Organisasi;
- c. bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 57

Bagian Umum

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 58

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 60 . . .

Pasal 60

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, terdiri dari:

- a. subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. subbagian Perlengkapan; dan
- c. subbagian Rumah Tangga.

Pasal 61

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 62

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 63

Subbagian Perlengkapan

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 64

Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.

Pasal 65

Subbagian Rumah Tangga

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 66 . . .

Pasal 66

Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah; dan
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

Pasal 67

Bagian Organisasi

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 68

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 70

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 71

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 72

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 73 . . .

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 74

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri dari :

- a. subbagian Protokol; dan
- b. kelompok Jabatan fungsional.

Pasal 75

Subbagian Protokol

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 76

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1), mempunyai tugas:

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

Pasal 77

Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 78

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Perencanaan dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

c. penyiapan . . .

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

Pasal 80

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, terdiri dari:

- a. subbagian Perencanaan;
- b. subbagian Keuangan; dan
- c. subbagian Pelaporan.

Pasal 81

Subbagian Perencanaan

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 82

Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA dan DPA Sekretariat daerah; dan
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.

Pasal 83

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 84

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern.

Pasal 85

Subbagian Pelaporan

- (1) Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 86

Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. menyusun . . .

- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
- b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- c. menyusun bahan laporan SPIP; dan
- d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 87

Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 88

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 89

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 18, Pasal 22, Pasal 26, Pasal 34, Pasal 38, Pasal 52, Pasal 70 dan Pasal 74 huruf b, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 90

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima

Pengisian Jabatan

Pasal 91

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Perangkat . . .

- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 92

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD
Pasal 93

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- (1) Sekretariat DPRD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 94

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan . . .

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 96

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, terdiri dari:

- a. sekretaris;
- b. bagian Umum dan Keuangan;
- c. bagian Persidangan dan Perundang undangan; dan
- d. bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 97

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 98

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 aya (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. engoordiniran dan pengevaluasian laporan keuangan Sekretariat DPRD;

t. mengevaluasi . . .

- t. evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan.
- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 100

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, terdiri dari :

- a. subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 101

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 102

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat

(1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.

Paragraf 2

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 103

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 104

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengkajian perundang-undangan, fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. koordinasi pembahasan Raperda;
- i. verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);

j. memverifikasi . . .

- j. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi; dan
- m. penyelenggaraan keprotokolan.

Pasal 106

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 107

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 108

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kegiatan penganggaran dan pengawasan.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP;
- c. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. fasilitasi, verifikasi dan Pengoordinasian aspirasi masyarakat;
- h. fasilitasi, pengoordinasian dan pengevaluasian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah.

Pasal 110

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4 . . .

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 111

Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 112

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 113

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf b, Pasal 106, dan Pasal 110 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 114

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 115

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

(4) Kompetensi . . .

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 116

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Pasal 117

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 118

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan dan Urusan Pemerintahan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 119

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Pendidikan Dasar dan di bidang Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidikan Dasar dan di bidang Kebudayaan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Pendidikan Dasar dan di bidang Kebudayaan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Pendidikan Dasar dan di bidang Kebudayaan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Pendidikan Dasar dan di bidang Kebudayaan;

f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 120

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- e. bidang Kebudayaan;
- f. bidang Pembinaan Ketenagaan;
- g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 121

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 122

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

Pasal 123

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;

h. penyusunan . . .

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

Pasal 124

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, terdiri dari:

- a. subbagian Umum, Kepegawaian dan BMD; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 125

Subbagian Umum, Kepegawaian dan BMD

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 126

Subbagian Umum, Kepegawaian dan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat

(1), mempunyai tugas :

- a. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan; dan
- b. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Pendidikan

Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 127

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang . . .

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 128

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 129

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.

Pasal 130

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, terdiri dari :

- a. seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 131

Seksi Kurikulum dan Penilaian

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 132

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, ayat (1) mempunyai tugas :

- a. penyusunan . . .

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 133

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 134

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 135

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 136

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 137

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

b. pembinaan . . .

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

Pasal 138

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, terdiri dari :

- a. seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 139

Seksi Kurikulum dan Penilaian

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

140

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, ayat (1) mempunyai tugas:

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

Pasal 141

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Seksi . . .

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 142

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Paragraf 4

Bidang Kebudayaan

Pasal 143

- (1) Bidang Kebudayaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 144

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Pasal 145

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;

j. penyusunan . . .

- j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

Pasal 146

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 147

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf f, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 148

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

Pasal 149

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

g. penyusunan . . .

- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

Pasal 150

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, terdiri dari:

- a. seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- b. seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 151

Seksi Pendidik dan Tenaga

Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 152

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (1), mempunyai tugas:

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

Pasal 153

Seksi Pendidik dan Tenaga

Kependidikan Pendidikan Dasar

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 154

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. penyusunan . . .

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

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 155

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 156

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 157

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf b, Pasal 130 huruf c, Pasal 138 c, Pasal 146, dan Pasal 150 huruf c.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 158

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam . . .

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 159

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 160

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V
DINAS KESEHATAN
Pasal 161

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 162

Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Untuk . . .

Pasal 163

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang Kesehatan;
- e. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang Kesehatan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 164

Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 165

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 166

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 167

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;

e. penyusunan . . .

- e. penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang kesehatan;
- f. pengelolaan data dan informasi dibidang kesehatan;
- g. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- h. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 168

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, terdiri dari:

- a. subbagian Keuangan;
- b. subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 169

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 170

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Pasal 171

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

- (1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 172

Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1), mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 173

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 174

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam pelaksanaan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 175

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan . . .

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 176

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 177

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 178

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 179

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 180

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4 . . .

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 181

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 182

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 183

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional ; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 184

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 185

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf f, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 186

Bidang Sumber Daya Kesehatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 187

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 188

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 189

Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 190

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 191

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf c, Pasal 176, Pasal 180, Pasal 184, dan Pasal 188, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 192

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian . . .

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 193

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 194

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Pasal 195

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 196

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 197 . . .

Pasal 197

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
- b. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non- Pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- c. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten;
- d. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP- el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- e. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- f. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- h. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- i. penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- j. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- k. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- l. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- m. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- n. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- o. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- p. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan; dan
- q. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 198

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

d. bidang . . .

- d. bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 199

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 200

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 201

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penusunan program dan 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; dan
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 202

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, terdiri dari:

- a. subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 203

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 204

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1) 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.

Pasal 205

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 206 . . .

Pasal 206

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 207

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 208

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam pelaksanaan koordinasi perencanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 209

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 210

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 211

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 212

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 213

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Pasal 214

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 215

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 216

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 217

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 218

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 219

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 220

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 221

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 huruf c, Pasal 210, Pasal 214, Pasal dan 218 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 222

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 223

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

(4) Kompetensi . . .

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 224

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
Pasal 225

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- (1) Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Pasal 226

Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pangan dan Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 227

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pangan, pertanian dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pangan, pertanian dan perikanan;
- c. penyediaan sarana dan prasarana di bidang pangan, pertanian dan perikanan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pangan, pertanian dan perikanan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pangan, pertanian dan perikanan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati .

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 228

Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Pangan
- d. bidang Perikanan
- e. bidang Prasarana dan Sarana;
- f. bidang Tanaman Pangan;
- g. bidang Hortikultura;
- h. bidang Penyuluhan;
- i. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 229

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 230

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 231

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan 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.

Pasal 232

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, terdiri dari:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 233

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 234 . . .

Pasal 234

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Pangan

Pasal 235

- (1) Bidang Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 236

Bidang Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pangan.

Pasal 237

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Bidang Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang pangan;
- f. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi pelaku usaha dan kelembagaan di bidang pangan;
- g. penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan prasarana dan sarana di bidang pangan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pangan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 238

Bidang Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Perikanan

Pasal 239

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 240

Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang perikanan.

Pasal 241

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan . . .

- a. penyusunan kebijakan dan koordinasi di bidang pengembangan sumber daya perikanan, pengembangan teknologi usaha perikanan, kemitraan dan kelembagaan usaha perikanan, pengelolaan kawasan budidaya perikanan, pengelolaan lingkungan dan kesehatan ikan, serta pengelolaan mutu pembenihan ikan;
- b. penyediaan prasarana dan sarana di bidang pengembangan sumberdaya perikanan, pengembangan teknologi usaha perikanan, serta kemitraan dan kelembagaan usaha perikanan, pengelolaan kawasan budidaya perikanan, pengelolaan lingkungan dan kesehatan ikan, serta pengelolaan mutu pembenihan ikan;
- c. pengembangan potensi sumberdaya perikanan, pengembangan teknologi usaha perikanan, serta kemitraan dan kelembagaan usaha perikanan, kawasan budidaya perikanan, pengelolaan lingkungan dan kesehatan ikan, serta pengelolaan mutu pembenihan ikan;
- d. bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumberdaya perikanan, pengembangan teknologi budidaya, pengolahan dan pemasaran usaha perikanan, kemitraan dan kelembagaan usaha perikanan, pengelolaan kawasan budidaya perikanan dan perairan umum darat, pengelolaan lingkungan dan kesehatan ikan, serta pengelolaan mutu pembenihan ikan;
- e. pemberian bimbingan pengembangan sumberdaya perikanan, pengembangan teknologi usaha perikanan, perairan umum darat serta kemitraan dan kelembagaan usaha perikanan;
- f. pemberian fasilitasi investasi pengembangan sumberdaya perikanan, pengembangan teknologi usaha perikanan, serta kemitraan dan kelembagaan usaha perikanan;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumberdaya perikanan, pengembangan teknologi usaha perikanan, kemitraan dan kelembagaan usaha perikanan, pengelolaan kawasan budidaya perikanan, pengelolaan lingkungan dan kesehatan ikan, serta pengelolaan mutu pembenihan ikan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 242

Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 243

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 244

Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyiapan prasarana dan sarana pertanian.

Pasal 245

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dibidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;

e. pemberian . . .

- e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 246

Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 247

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf f, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 248

Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan, pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan.

Pasal 249

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 250

Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Hortikultura

Pasal 251

- (1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf g, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 252

Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan, pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura.

Pasal 253 . . .

Pasal 253

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 254

Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Penyuluhan

Pasal 255

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf h, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 256

Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, ayat (1) mempunyai tugas membantu Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan, pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyuluhan.

Pasal 257

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
- b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan.
- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan.
- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya, swasta dan petani melenial;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 258

Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 259

Pada Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 260

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 261

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf b, Pasal 238, Pasal 242, Pasal 246, Pasal 250, Pasal 254 dan Pasal 258 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 262

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima

Pengisian Jabatan

Pasal 263

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

(4) Kompetensi . . .

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 264

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
Pasal 265

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 266

Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian Sub Urusan bidang Perkebunan dan Peternakan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 267

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, Dinas Perkebunan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang Perkebunan dan dibidang Peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perkebunan dan dibidang Peternakan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang Perkebunan dan dibidang Peternakan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang Perkebunan dan dibidang Peternakan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Perkebunan dan dibidang Peternakan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 268

Dinas Perkebunan dan Peternakan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Prasarana dan Sarana;
- d. bidang Perkebunan;
- e. bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- f. bidang Penyuluhan, Pengolahan, dan Pemasaran;
- g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 269

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 270

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas.

Pasal 271

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran dibidang perkebunan dan peternakan;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik daerah/milik negara;
- f. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 272

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, terdiri dari:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 273

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 274 . . .

Pasal 274

Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 275

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 276

Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana dan sarana perkebunan dan peternakan.

Pasal 277

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dibidang prasarana dan sarana perkebunan dan peternakan;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur perkebunan dan peternakan;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi perkebunan dan peternakan;
- d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin perkebunan dan peternakan;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan perkebunan dan peternakan;
- f. pemberian fasilitasi investasi dibidang sarana dan prasarana perkebunan dan peternakan;
- g. pemantauan dan evaluasi dibidang sarana dan prasarana perkebunan dan peternakan;
- h. pelaksanaan indentifikasi area potensi sesuai dengan komoditas perkebunandan peternakan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 278

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Perkebunan

Pasal 279

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 280

Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan.

Pasal 281 . . .

Pasal 281

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dibidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. penyusunan rancana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang perkebunan;
- f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
- g. pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 282

Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 283

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 284

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 285

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dibidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, peralatan obat-obatan dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- f. pengawasan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik Veteriner;
- i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- j. pemberian izin/rekomendasi dibidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pemantauan dan evaluasi dibidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 286 . . .

Pasal 286

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 287

- (1) Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf f, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 288

Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran hasil Perkebunan dan Peternakan.

Pasal 289

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan penyuluhan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan peternakan;
- b. perencanaan kebutuhan sarana prasarana penyuluhan, pengolahan dan pemasaran perkebunan dan peternakan;
- c. pengawasan penyelenggaraan program kegiatan penyuluhan, pengolahan, pemasaran hasil perkebunan dan peternakan;
- d. pemberian bimbingan penyuluhan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan peternakan ;
- e. pengendalian, penanggulangan masalah penyuluhan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan peternakan;
- f. penanggulangan gangguan usaha, pencegahan masalah pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan peternakan;
- g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan dan peternakan;
- h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan peternakan;
- i. pemantauan dan evaluasi hasil perkebunan dan peternakan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 290

Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 291

Pada Dinas Perkebunan dan Peternakan dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 292

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 293 . . .

Pasal 293

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 huruf b, Pasal 278, Pasal 282, Pasal 286 dan Pasal 290 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 294

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima

Pengisian Jabatan

Pasal 295

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain . . .

- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 296

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Pasal 297

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 298

Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan bidang Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 299

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 300

Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Tata Lingkungan;

d. bidang . . .

- d. bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya;
- g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 301

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 302

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

Pasal 303

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, dan anggaran dibidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan serta tugas pembantuan dibidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- b. pengelolaan data dan informasi dibidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan dilingkungan dinas Lingkungan Hidup;
- e. penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, barang milik daerah/barang milik negara;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
- h. koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 304

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301, terdiri dari:

- a. subbagian Keuangan;
- b. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 305

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 306 . . .

Pasal 306

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Pasal 307

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 308

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 309

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 310

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, serta Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

Pasal 311

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, serta Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, serta Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, serta Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, serta Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
- e. pelaksanaantugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 312

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan Sampah,
Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Pasal 313

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 314

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah dan Taman Kota, Pengelolaan Limbah B3 dan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 315

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Sampah dan Taman Kota, Pengelolaan Limbah B3 dan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Sampah dan Taman Kota, Pengelolaan Limbah B3 dan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pengelolaan Sampah dan Taman Kota, Pengelolaan Limbah B3 dan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Sampah dan Taman Kota, Pengelolaan Limbah B3 dan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 316

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Pasal 317

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 318

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup serta tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 319

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan . . .

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 320

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya

Pasal 321

- (1) Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 huruf f, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 322

Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya.

Pasal 323

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322, Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

Pasal 324

Bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 325

Pada Dinas Lingkungan Hidup dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 326

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 327 . . .

Pasal 327

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 huruf c, Pasal 312, Pasal 316, Pasal 320 dan Pasal 324, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 328

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima

Pengisian Jabatan

Pasal 329

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain . . .

- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 330

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB X
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
Pasal 331

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 332

Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 333

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga;
- d. penyediaan sarana dan prasarana pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga;
- e. kerjasama dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 334

Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331, terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;

c. bidang . . .

- c. bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. bidang Layanan Kepemudaaan;
- e. bidang Olahraga;
- f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 335

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 336

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1), mempunyai tugas koordinasi pelaksanaan kesekretariatan dibidang ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, kerumahtangaan, perlengkapan, pelayanan umum, pengelolaan administrasi, perbendaharaan, keuangan, kepegawaian dan pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 337

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi kegiatan kementerian pariwisata dan ekonomi kreatif, pemuda dan olahraga;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program dinas pariwisata, pemuda dan olahraga;
- c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtangaan, arsip dan dokumentasi;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 338

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, terdiri dari:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 339

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 340 . . .

Pasal 340

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 341

- (1) Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 342

Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam pelaksanaan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Usaha Jasa Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Seni dan Budaya.

Pasal 343

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342, Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Usaha Jasa Pariwisata, Pengembangan Destinasi Promosi Pariwisata, Seni Budaya dan Perfilman;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Usaha Jasa Pariwisata, Pengembangan Destinasi Promosi Pariwisata, Seni Budaya dan Perfilman;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Usaha Jasa Pariwisata, Pengembangan Destinasi Promosi Pariwisata, Seni Budaya dan Perfilman;
- d. penyusunan program dibidang Kelembagaan dan Usaha Jasa Pariwisata, Pengembangan Destinasi Promosi Pariwisata, Seni Budaya dan Perfilman;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan program dibidang Kelembagaan dan Usaha Jasa Pariwisata, Pengembangan Destinasi Promosi Pariwisata, Seni Budaya dan Perfilman;
- f. pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha jasa pariwisata, pengembangan destinasi dan promosi pariwisata serta seni budaya dan perfilman;
- g. pemberian rekomendasi/pertimbangan pemberian izin di bidang kelembagaan dan usaha jasa pariwisata, pengembangan destinasi dan promosi pariwisata serta seni budaya dan perfilman;
- h. penyelenggaraan event seni dan budaya serta ekonomi kreatif berskala regional dan nasional;
- i. pembangunan dan pengembangan potensi pariwisata serta penyediaan duta wisata;
- j. penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana promosi pariwisata;
- k. fasilitasi promosi dan publikasi serta pengembangan dan penyediaan SDM pelaku ekonomi kreatif;
- l. percepatan produksi ekonomi kreatif
- m. monitoring dan evaluasi kelembagaan dan usaha jasa pariwisata, pengembangan destinasi, promosi pariwisata, ekonomi kreatif serta seni dan budaya;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 344 . . .

Pasal 344

Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 345

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 346

Bidang Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam pelaksanaan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan kepemudaan dan pramuka.

Pasal 347

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Bidang Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur, kemitraan pemuda dan pramuka;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur, kemitraan pemuda dan pramuka;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur, kemitraan pemuda dan pramuka;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur, kemitraan pemuda dan pramuka;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, Milenial dan Santri, pengembangan pemuda, infrastruktur, kemitraan pemuda dan pramuka;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur, kemitraan pemuda dan pramuka;
- g. pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan dan kepramukaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 348

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Olahraga

Pasal 349

- (1) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 350

Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam pelaksanaan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga.

Pasal 351

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350, Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan . . .

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga Rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga Rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga Rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- f. penyelenggaraan event Olahraga berskala regional dan nasional;
- g. penyediaan pelatih Olahraga;
- h. penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana keolahragaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- j. pelaksanaan administrasi Kepala Bidang Olahraga; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 352

Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 353

Pada Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 354

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 355

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 huruf b, Pasal 344, Pasal 348 dan Pasal 352 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 356

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

(2) Setiap . . .

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 357

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 358

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 359

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Pasal 360

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 361

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan bupati;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. menetapkan Rencana kerja Dinas menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. pelaksanaan perencanaan dan Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, pengkoordinasian dan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi Kabupaten, Kecamatan, desa dan kelurahan termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 362

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi;
- d. bidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan;
- e. bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

f. bidang . . .

- f. bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- g. bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- h. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 363

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 364

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

Pasal 365

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e. pembinaan aparatur;
- f. pengelolaan urusan kepegawaian;
- g. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 366

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395, terdiri dari:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 367

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 368

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi

Pasal 369

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 370 . . .

Pasal 370

Bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, data dan informasi dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 371

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, Bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi informasi keluarga;
- b. pelaksanaan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) di bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi informasi keluarga;
- c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- d. pelaksanaan pemetaan perkiraan Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi keluarga;
- e. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam upaya Pengendalian Penduduk;
- f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, Data dan Informasi;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 372

Bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan

Pasal 373

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 374

Bidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 375

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Bidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) dibidang keluarga berencana, Advokasi dan Penggerakan;
- c. penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;

d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan pelayanan KB;
- e. pelaksanaan pembinaan, kesertaan ber KB;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 376

Bidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 377

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 378

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 379

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelanaan kebijakan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. penyusunan dan pelaksanaan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) dibidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Bina Keluarga Balita;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan remaja;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- i. pelaksanaan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 380

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 381

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf f, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 382 . . .

Pasal 382

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 383

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382, Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. penyiapan perumusan kajian pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- i. penyiapan forum koordinasi penyusunan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- j. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- l. penyiapan kelembagaan pengarusutamaan gender;
- m. penyiapan standarisasi lembaga penyelia layanan pemberdayaan perempuan;
- n. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyelia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
- o. pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.

Pasal 384

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 385

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf g, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 386

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 387

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan Perumusan kebijakan dan pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Anak ;
- c. penyiapan perumusan kajian pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Anak ;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Perlindungan Perempuan dan Anak ;
- h. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- i. penyiapan forum koordinasi penyusunan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Perlindungan Perempuan dan Anak;

Pasal 388

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 389

Pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 390

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 391

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf b, Pasal 372, Pasal 376, Pasal 380, Pasal 384 dan Pasal 388, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 392

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 393

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam . . .

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 394

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XII
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

Pasal 395

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 396

Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 397

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 398

Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. bidang Hubungan Industrial dan Lembaga Ketenagakerjaan;
- e. bidang Perindustrian;
- f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPTD.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 399

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 400

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

Pasal 401

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
- b. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 402

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399, terdiri dari:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 403

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 404

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 405

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 406 . . .

Pasal 406

Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405 ayat (1), mempunyai tugas membantu dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja serta Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 407

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406, Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 408

Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Hubungan Industrial dan Lembaga Ketenagakerjaan

Pasal 409

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Lembaga Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 410

Bidang Hubungan Industrial dan Lembaga Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 ayat (1), mempunyai tugas membantu dinas dalam melaksanakan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan Tenaga Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial, serta Pembinaan Hubungan Industrial.

Pasal 411

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410, Bidang Hubungan Industrial dan Lembaga Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Kelembagaan Tenaga Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial, serta Pembinaan Hubungan Industrial;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kelembagaan Tenaga Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial, serta Pembinaan Hubungan Industrial;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kelembagaan Tenaga Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial, serta Pembinaan Hubungan Industrial;
- d. pelaksanaan urusan ketransmigrasian;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan Tenaga Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial, Pembinaan Hubungan Industrial dan urusan ketransmigrasian; dan

f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 412

Bidang Hubungan Industrial dan Lembaga Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Perindustrian

Pasal 413

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 414

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian.

Pasal 415

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan industri, pembinaan produksi, sistem informasi, fasilitasi perizinan, sarana prasarana dan pengembangan usaha industri;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan industri, pembinaan produksi, sistem informasi, fasilitasi perizinan, sarana prasarana dan pengembangan usaha industri;
- c. penyusunan bahan perencanaan pembangunan industri, pembinaan produksi, sistem informasi, fasilitasi perizinan, sarana prasarana dan pengembangan usaha industri yang lokasinya dalam daerah kabupaten;
- d. mengkoordinasikan kerja sama penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri dengan perguruan tinggi litbang industri
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan pembangunan industri, pembinaan produksi, sistem informasi, fasilitasi perizinan, sarana prasarana dan pengembangan usaha industri;
- f. pelaporan di bidang perencanaan pembangunan industri, pembinaan produksi, sistem informasi, fasilitasi perizinan, sarana prasarana dan pengembangan usaha industri; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 416

Pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 417

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 418 . . .

Pasal 418

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 huruf b, Pasal 408 dan Pasal 412, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 419

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima

Pengisian Jabatan

Pasal 420

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain . . .

- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 421

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XIII
DINAS PERHUBUNGAN
Pasal 422

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 423

Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 424

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan peraturan perundang undangan berhubungan dengan tugas-tugas Dinas Perhubungan;
- b. pemberian tugas dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif.
- d. pengoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan kewenangan otonomi daerah dibidang perhubungan;
- e. perumusan kebijakan penyusunan program, petunjuk teknis serta penyelenggaraan tugas;
- f. penyusunan bahan dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan dibidang perhubungan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait maupun dengan pejabat bawahan dibidang perhubungan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian operasional di bidang terhubungan;
- i. pelaksanaan urusan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- j. pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk teknis dan pengawasan kepada bawahan;

k. pemberian . . .

- k. pemberian pertimbangan dan saran pendapat kepada Bupati terkait pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 425

Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal;
- d. bidang Keselamatan Lalu Lintas;
- e. bidang Moda Transportasi;
- f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 426

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 427

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

Pasal 428

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

- a. koordinasi dan penyusunan program dan 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; dan
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 429

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426, terdiri dari:

- a. subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. subbagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 430

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 431 . . .

Pasal 431

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (1), 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.

Pasal 432

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 433

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal

Pasal 434

- (1) Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 435

Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434 ayat (1), mempunyai tugas menyusun program rencana manajemen, rekayasa serta bimbingan keselamatan lalu lintas dan melaksanakan operasi dan pengawasan, keselamatan dan perpakiran serta terminal.

Pasal 436

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435, Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan/materi rapat serta perangkat peraturan yang berkaitan dengan lalu lintas, operasi dan pengawasan, keselamatan dan perpakiran;
- b. pemberian bimbingan pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas pada bawahan;
- c. penyusunan program pembinaan, penyelenggaraan dan manajemen lalu lintas, operasi dan pengawasan, pengelolaan dan pengelolaan perpakiran serta pengelolaan terminal;
- d. pelaksanaan rekayasa lalu lintas sesuai dengan kondisi daerah;
- e. pelaksanaan bimbingan keselamatan lalu lintas kepada masyarakat supaya tercipta tertib lalu lintas;
- f. pemantauan pengelolaan perpakiran dan pengelolaan terminal;
- g. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang lalu lintas, , perpakiran dan pengelolaan terminal;
- h. pelaksanaan koordinasi intern antara unit kerja di lingkungan dinas serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- i. penetapan sasaran operasi dan pengawasan;
- j. penyusunan program pelaksanaan tugas lalu lintas, operasi dan pengawasan, keselamatan, perpakiran dan pengelolaan terminal;

k. pemberian . . .

- k. pemberian pertimbangan serta saran kepada Kepala Dinas dibidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 437

Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, terdiri dari :

- a. seksi Operasional dan Pengawasan Lalu Lintas;
- b. seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 438

Seksi Operasional dan Pengawasan Lalu Lintas

- (1) Seksi Operasional dan Pengawasan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 439

Seksi Operasional dan Pengawasan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan materi rapat serta Peraturan Perundang-undangan yang diperlukan;
- b. penyusun kegiatan penyelenggaraan operasi dan pengawasan lalu lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan operasi dan pengawasan lalu lintas secara berkala berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan;
- d. pengaturan dan menentukan mekanisme operasi dan pengawasan meliputi batas wilayah operasi dan pengawasan, pengaturan teknis operasi dan pengawasan dan pembatasan operasi dan pengawasan.
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan antar unit kerja di lingkungan dinas dalam pelaksanaan tugas agar ada keterpaduan dalam kegiatan operasional pengawasan;
- f. pelaksanaan inventarisasi jaringan operasi dan pengawasan;
- g. pendataan dan melakukan pemetaan jaringan operasi dan pengawasan;
- h. pelaksanaan pendataan peralatan operasi dan pengawasan lalu lintas;
- i. pembuatan, pemeliharaan dan merenovasi perangkat operasional dan pengawasan;
- j. penginventarisiran ruas jalan dan lokasi sasaran operasi dan pengawasan;
- k. pemantauan dan mengawasi setiap pelanggaran dalam melaksanakan operasi dan pengawasan;
- l. penyusunan program operasional dan pengawasan;
- m. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan pada pelaksanaan operasi dan pengawasan menumbuhkan budaya tertib lalu lintas;
- n. pelaksanaan pendataan kecelakaan lalu lintas daerah;
- o. Pemberian pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dibidang tugasnya; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh KepalaBidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 440

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 441 . . .

Pasal 441

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. penyiapan bahan materi rapat serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- b. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan didaerah meliputi pemantauan volume/intensitas kepadatan lalu lintas harian dan tingkat kecepatan kendaraan.
- d. pengaturan dan penentuan sistem dan mekanisme penyelenggaraan lalu lintas meliputi batas kecepatan maksimum, pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan penggunaan jalan terhadap jenis kendaraan tertentu.
- e. pelaksanaan pendataan dibidang manajemen lalu lintas dan memberikankan laporan secara periodik;
- f. pelaksanaan inventarisasi jaringan jalan;
- g. pendataan dan melakukan pemetaan jaringan jalan;
- h. pelaksanaan pendataan marka jalan, rambu-rambu serta alat pemberi isyarat lalu lintas;
- i. pembuatan, memelihara dan merenovasi marka jalan, rambu serta alat pemberi isyarat lalu lintas;
- j. penginventarisiran ruas jalan dan lokasi yang harus dipasang marka jalan, rambu-rambu serta alat pemberi isyarat lalu lintas;
- k. pemantauan pemasangan, pemeliharaan dan perbaikan marka jalan, rambu-rambu serta alat pemberi isyarat lalu lintas lainnya;
- l. penyusunan program operasional manajemen lalu lintas kepada masyarakat;
- m. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dibidang lalu lintas guna menumbuhkan budaya tertib lalu lintas;
- n. pelaksanaan pemantauan penelitian terhadap prilaku sosial masyarakat dalam tertib lalu lintas;
- o. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Keselamatan Lalu Lintas

Pasal 442

- (1) Bidang Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 443

Bidang Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan urusan keselamatan lalu lintas.

Pasal 444

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443, Bidang Keselamatan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keselamatan lalu lintas.
- b. penyusunan dan melaksanakan program dan kegiatan
- c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional keselamatan lalu lintas;

d. penetapan . . .

- d. penetapan sasaran operasi keselamatan lalu lintas;
- e. koordinasi pelaksanaan operasional keselamatan lalu lintas;
- f. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 445

Bidang Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442, terdiri dari:

- a. seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ;
- b. seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 446

Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ

- (1) Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 447

Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. melaksanakan investigasi keselamatan lalu lintas;
- c. mengumpulkan bahan, mengolah dan penyajian materi secara sistematis dan objektif tentang keselamatan lalu lintas;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama instansi terkait, baik pemerintah maupun pihak swasta dalam meningkatkan keselamatan lalu lintas;
- e. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi tentang keselamatan lalu lintas kepada masyarakat pengguna jalan;
- f. melaksanakan audit/pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor secara rutin sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 448

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 449

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengujian kendaraan;
- c. menyusun rencana operasional pengujian kendaraan bermotor;
- d. melakukan pendaftaran dan pengujian kendaraan bermotor;
- e. melakukan pemungutan retribusi dan administrasi atas pengujian kendaraan bermotor;
- f. melakukan penyetoran hasil pemungutan retribusi atas pengujian kendaraan bermotor ke kas daerah;

g. melakukan . . .

- g. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan Pengujian Kendaraan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengujian kendaraan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Moda Transportasi

Pasal 450

- (1) Bidang Moda Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 451

Bidang Moda Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang moda transportasi.

Pasal 452

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, Bidang Moda Transportasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang Moda Transportasi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis penataan di bidang Moda Transportasi;
- c. pelaksanaan kebijakan penataan di bidang Moda Transportasi;
- d. penyiapan surat-surat dan rekomendasi yang diperlukan untuk penetapan tarif angkutan kota, angkutan pedesaan, angkutan sungai;
- e. penyiapan bahan analisa terhadap rasio penumpang dengan kendaraan yang harus disediakan guna keperluan angkutan darat dan sungai;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 453

Bidang Moda Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 terdiri dari:

- a. seksi Angkutan Darat;
- b. seksi Angkutan Sungai; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 454

Seksi Angkutan Darat

- (1) Seksi Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 455

Seksi Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. memfasilitasi penerbitan izin trayek angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan dengan cara menerima, memverifikasi dan memproses bahan permohonan izin trayek angkutan darat;

c. melakukan . . .

- c. melakukan analisis penumpang angkutan kendaraan yang harus di sediakan guna keperluan angkutan darat;
- d. menyiapkan bahan pemberian izin angkutan barang dan angkutan khusus;
- e. pengawasan pelaksanaan tarif angkutan kota dan angkutan pedesaan serta angkutan barang;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- g. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 456

Seksi Angkutan Sungai

- (1) Seksi Angkutan Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 457

Seksi Angkutan Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. memfasilitasi penerbitan izin trayek angkutan sungai dengan cara menerima, memverifikasi dan memproses bahan permohonan izin trayek angkutan sungai;
- c. pelaksanaan rasio penumpang penyeberangan yang harus disediakan guna keperluan angkutan sungai;
- d. penetapan tarif jasa pelabuhan penyeberangan angkutan lintas dalam kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi lokasi pelabuhan khusus dan pelabuhan penyeberangan;
- f. pengawasan terhadap kapal sungai dan penyeberangan di wilayah kabupaten;
- g. pemberian rekomendasi untuk kapal angkutan sungai dan penyeberangan, surat keterangan kecakapan nahkoda, dan nahkoda motoris serta sertifikat kapal diatas 7 GT;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 458

Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 459

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 460

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 huruf c, Pasal 445 huruf c, dan Pasal 453 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 461

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 462

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam . . .

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 463

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB XIV
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Pasal 464

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 465

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Urusan Pemerintahan di bidang Tata Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 466

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Pekerjaan Umum Tata Ruang;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 467

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464 terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Bina Marga;
- d. bidang Cipta Karya;
- e. bidang Sumber Daya Air;
- f. bidang Pengujian, Peralatan dan Jasa Konstruksi;
- g. bidang Tata Ruang;
- h. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. UPTD.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 468

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 469

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas, meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, tata usaha, umum, kerumahtanggaan dan kehumasan.

Pasal 470

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, meliputi keuangan, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan komunikasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah atau milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 471

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468, terdiri dari:

- a. subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. subbagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 472

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 473

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Pasal 474 . . .

Pasal 474

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 475

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Bina Marga

Pasal 476

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 477

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang Bina Marga.

Pasal 478

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang bina marga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang bina marga;
- c. pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan
- d. pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan kebijakan di bidang bina marga;
- e. pelaksanaan pengadaan sarana, serta pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. pelaksanaan pengembangan teknologi terapan di bidang peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. pengkajian dan pemberian rekomendasi teknis bagi penetapan dan pencabutan izin di bidang bina marga serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga;

Pasal 479

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Cipta Karya

Pasal 480

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 481

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya.

Pasal 482 . . .

Pasal 482

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang cipta karya;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang cipta karya;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung;
- d. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung;
- e. pelaksanaan sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), prasarana dan sarana air limbah;
- f. pembangunan sarana persampahan mengacu kepada rencana induk pengelolaan sampah;
- g. pelaksanaan bantuan peningkatan kapasitas manajemen dan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih, pembangunan sarana dan prasarana air limbah, drainase dan pematusan genangan, serta prasarana dan sarana persampahan;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya.

Pasal 483

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 484

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 485

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air.

Pasal 486

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya air;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya air;
- c. pelaksanaan operasi, peningkatan dan pemeliharaan serta rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- d. pelaksanaan rekomendasi teknis bagi penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- e. pelaksanaan pengendalian efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- f. pelaksanaan pemberdayaan pemangku kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya air;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air.

Pasal 487 . . .

Pasal 487

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengujian, Peralatan dan Jasa Konstruksi

Pasal 488

- (1) Bidang Pengujian, Peralatan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf f, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 489

Bidang Pengujian, Peralatan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488 ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan usaha jasa konstruksi, bimbingan teknis dan uji mutu konstruksi serta menyiapkan perencanaan pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan peralatan.

Pasal 490

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489, Bidang Pengujian, Peralatan dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan logistik, pembinaan jasa konstruksi serta pengelolaan peralatan;
- b. penyusunan program, mengkoordinasikan, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan dan distribusi logistik;
- c. penyusunan program, mengkoordinasikan, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembinaan jasa konstruksi;
- d. penyusunan program, mengkoordinasikan, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan peralatan;
- e. pelaksanaan inventarisasi jasa konstruksi dan peralatan milik pemerintah;
- f. pengaturan dan pengendalian pelaksanaan penelitian, penelaahan dan perencanaan serta sarana dan prasarana jasa konstruksi dan peralatan;
- g. pengaturan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan biaya pemeliharaan dan perbaikan peralatan;
- h. penyiapan penerbitan surat rekomendasi izin jasa usaha konstruksi;
- i. pengaturan dan pengendalian pemantauan aktivitas peralatan yang sedang digunakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 491

Bidang Pengujian, Peralatan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Tata Ruang

Pasal 492

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 huruf g, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 493

Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang.

Pasal 494

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493, Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang tata ruang;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tata ruang;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana detail tata ruang untuk kawasan strategis kabupaten dan turunannya;
- d. pelaksanaan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan rencana tata ruang;
- e. penyusunan rencana umum tata ruang;
- f. penyiapan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dan pemanfaatan ruang;
- g. pelaksanaan pemanfaatan ruang secara terpadu;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata ruang.

Pasal 495

Bidang tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 496

Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 497

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 498

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479, Pasal 483, Pasal 487, Pasal 491, dan Pasal 495 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 499

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam . . .

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 500

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 501

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XV
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Pasal 502

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 503

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 504 . . .

Pasal 504

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan;
- b. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- c. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- d. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- e. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 505

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. bidang Pertanahan;
- e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPTD.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 506

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 507

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 508

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan 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 . . .

- e. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 509

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506, terdiri dari:

- a. subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 510

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 511

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 510 ayat (1), 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.

Pasal 512

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 513

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512 ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 514

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 515

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 516

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian pembangunan perumahan dan penataan lingkungan kawasan permukiman;
- b. penyusunan program pembangunan perumahan dan penataan lingkungan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian pembangunan perumahan dan penataan lingkungan kawasan permukiman;

d. pencegahan . . .

- d. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- e. pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman;
- f. penyusunan standar operasional prosedur tentang permohonan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembang perumahan;
- h. pelaksanaan koordinasi, supervisi dan penetapan lokasi pembangunan dan pengembangan perumahan;
- i. penyediaan basis data perumahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- j. fasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan perumahan yang ber sumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau APBN;
- k. penyusunan rencana pembangunan perumahan bagi korban bencana alam;
- l. pembinaan pembangunan dan pengembangan perumahan swadaya;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 517

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pertanahan

Pasal 518

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 519

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan penyelesaian sengketa tanah yang meliputi tanah garapan, ganti kerugian tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah dan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah Kabupaten.

Pasal 520

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519, Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan, penggunaan dan penyelesaian sengketa tanah;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan penggunaan tanah;
- c. koordinasi pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah Kabupaten;
- d. koordinasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- e. penentuan subyek dan obyek retribusi tanah;
- f. penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah Kabupaten; dan
- g. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, dan pemberian rekomendasi penerbitan izin membuka tanah.

Pasal 521 . . .

Pasal 521

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 522

Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 523

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 524

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 dan Pasal 521 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 525

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima

Pengisian Jabatan

Pasal 526

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis . . .

- a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
 - (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
 - (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 527

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XVI
DINAS PERDAGANGAN,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Pasal 528

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- (1) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 529

Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 530

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- d. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam (1) satu kabupaten;

e. penetapan . . .

- e. penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam (1) satu kabupaten;
- f. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam (1) satu kabupaten;
- g. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam (1) satu kabupaten;
- h. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam (1) satu kabupaten;
- i. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam (1) satu kabupaten;
- j. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- k. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- l. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- m. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
- o. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 531

Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Perdagangan;
- d. bidang Koperasi;
- e. bidang Usaha Kecil dan Menengah;
- f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 532

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 533

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang.

Pasal 534

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 533, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

c. pengelolaan . . .

- c. pengelolaan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur dan pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 535

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532, terdiri dari:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. subbagian Program dan Keuangan;

Pasal 536

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 537

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 536 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional

Pasal 538

Subbagian Program dan Keuangan

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 539

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Paragraf 2

Bidang Perdagangan

Pasal 540

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 541

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan.

Pasal 542

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- c. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;

d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
- e. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
- f. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- g. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
- h. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;
- i. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- j. pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan; dan
- k. pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;

Pasal 543

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Koperasi

Pasal 544

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 545

Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi.

Pasal 546

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545, Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi
- c. verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- d. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- e. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- f. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran kopereasi;
- g. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- k. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.

Pasal 547 . . .

Pasal 547

Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 548

- (3) Bidang Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 549

Bidang Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 550

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549 Bidang Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- b. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- d. mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil;
- e. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
- f. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan santri dan melenial.
- g. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan masyarakat;
- h. mengkoordinasikan Peningkatan jumlah wira usaha skala usaha mikro menjadi skala usaha kecil;
- i. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil ditingkat lokal dan nasional;
- j. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- k. membuat konsep kemitraan antara usaha kecil dan badan usaha kecil lainnya;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepala dinas.

Pasal 551

Bidang Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 552

Pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 553

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 554

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543, Pasal 547 dan Pasal 551, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 555

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 556

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam . . .

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 557

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XVII
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Pasal 558

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Pasal 559

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 560

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 561

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558 terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. UPTD

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 562

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 561 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat . . .

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 563

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 564

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563 Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Perbendaharaan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. pelaksanaan tugas umum yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. pengkoordinasian antar dan antara unit kerja lain di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. pemberian bimbingan dan pengarahan serta petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
- j. penyelenggaraan penilaian pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan melekat terhadap bawahan;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 565

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562, terdiri dari:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 566

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 567

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 566 ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 568

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 569

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 570

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 561 huruf c dan Pasal 565 b, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 571

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 572

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

(4) Kompetensi . . .

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 573

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XVIII
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 574

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 575

Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 ayat (1), mempunyai tugas pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 576

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 575, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 577

Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. bidang Persandian dan Statistik;
- f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 578

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 579

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 580

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan 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; dan
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 581

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578, terdiri dari:

- a. subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

Pasal 582

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 581 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 583

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 582 ayat (1), 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.

Pasal 584 . . .

Pasal 584

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 583 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 585

Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 584 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 586

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 587

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan membantu Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan tugas pembantuan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 588

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 589

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 590

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 591

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan tugas pembantuan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 592

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 691, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center, pengelolaan e-Government dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya TIK;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center, pengelolaan e-Government dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya TIK;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center, pengelolaan e-Government dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya TIK;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center, pengelolaan e-Government dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya TIK;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur Dasar Data Center, pengelolaan e-Government dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya TIK; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 593

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 594

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 595

Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 594 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Persandian dan Statistik, dan tugas pembantuan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 596 . . .

Pasal 596

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595, Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola dan operasional persandian;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 597

Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 594, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 598

Pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 599

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 600

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589, Pasal 593 dan Pasal 597, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 601

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima . . .

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 602

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 603

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XIX
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Pasal 604

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan.

Pasal 605

Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 604 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Pasal 606

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 605, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan . . .

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan penanganan gangguan keamanan ketertiban umum Kabupaten, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) kabupaten;
- f. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. pelaksanaan administrasi Satuan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 607

Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 604, terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- d. bidang Operasi dan Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. bidang Pembinaan Personil dan Perlindungan Masyarakat; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 608

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 609

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 608 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

Pasal 610

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 609, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;

e. pengelolaan . . .

- e. pengelolaan administrasi barang milik daerah/barang milik negara;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan Perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. pengelolaan kearsipan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP.

Pasal 611

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 608, terdiri dari:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 612

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 613

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 612 ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 614

Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 615

Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614 ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Paragraf 2

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 616

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 617

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 618 . . .

Pasal 618

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana program kegiatan dan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan, penyidikan, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum untuk meningkatkan kesadaran, kepatuhan dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. penindakan non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan /atau Peraturan Kepala Daerah;
- d. pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan /atau Peraturan Kepala Daerah;
- e. pelaksanaan tindakan administrasi terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan /atau Peraturan Kepala Daerah;
- f. penyusunan prosedur tetap proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah;
- g. Pelaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam rangka proses administrasi penyidikan dan pengiriman berkas perkara pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sampai tingkat pengadilan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka pembentukan Tim Pembina Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP

Pasal 619

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616, terdiri dari :

- a. seksi Penyuluhan;
- b. seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 620

Seksi Penyuluhan

- (1) Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 621

Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 620 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- b. menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan/atau instansi lain dalam rangka pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 622

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 623

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 622 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyelidikan dan penyidikan;
- b. menyusun rencana kerja penyelidikan dan penyidikan;
- c. melaksanakan penindakan nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. melaksanakan tindakan administrasi terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan atau instansi lain dalam rangka penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelidikan dan penyidikan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.

Paragraf 3

Bidang Operasi dan Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 624

- (1) Bidang Operasi dan Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 625

Bidang Operasi dan Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Pasal 626

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625, Bidang Operasi dan Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian operasi pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum dalam kabupaten;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengendalian operasi pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum dalam kabupaten;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengendalian operasi pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum dalam kabupaten;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang operasi pengendalian dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum dalam kabupaten; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 627

Bidang Operasi dan Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627, terdiri dari :

- a. seksi Operasi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. seksi Pengamanan dan Pengawasan Objek Vital; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 628

Seksi Operasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- (1) Seksi Operasi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 629

Seksi Operasi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 628 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Operasi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. menyusun rencana Operasi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. menyiapkan perlengkapan pelaksanaan Operasi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. mengolah dan menyajikan data data kegiatan operasi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang dinerikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 630

Seksi Pengamanan dan Pengawasan Objek Vital

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan Objek Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 631

Seksi Pengamanan dan Pengawasan Objek Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengamanan dan Pengawasan Objek Vital;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengamanan dan pengawasan;

c. penyiapan . . .

- c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengawalan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan di bidang pengamanan dan pengawalan;
- e. penyiapan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengamanan dan pengawalan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan;
- g. pendistribusian tugas dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengamanan dan pengawalan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamanan dan pengawalan;
- i. penyusunan laporan realisasi anggaran di bidang pengamanan dan pengawalan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Personil dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 632

- (1) Bidang Pembinaan Personil dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 633

Bidang Pembinaan Personil dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 632 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan personil Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.

Pasal 634

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 633, Bidang Pembinaan Personil dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
- b. perumusan rencana strategis dan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat;
- c. perumusan kebijakan dan pelaksanaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan bina potensi masyarakat.
- d. pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka penanganan perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala satuan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 635

Bidang Pembinaan Personil dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 632, terdiri dari :

- a. seksi Peningkatan Kapasitas PPNS dan Anggota Satuan;
- b. seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 636

Seksi Peningkatan Kapasitas PPNS dan Anggota Satuan

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas PPNS dan Anggota Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Seksi . . .

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 637

Seksi Peningkatan Kapasitas PPNS dan Anggota Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 636 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan kapasitas PPNS dan anggota satuan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran peningkatan kapasitas PPNS dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran peningkatan kapasitas PPNS dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan fasilitasi peningkatan kapasitas PPNS dan anggota satuan;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kapasitas PPNS dan anggota satuan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 638

Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat

- (1) Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 639

Seksi Bantuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 638 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bantuan Perlindungan Masyarakat;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bantuan Perlindungan Masyarakat;
- c. koordinasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Perlindungan Masyarakat;
- d. pendataan dan pemutakhiran data jumlah anggota perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan dan keterampilan anggota perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka pembantuan penanggulangan bencana, pemilihan umum dan keamanan masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bantuan Perlindungan Masyarakat;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 640

Pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 641

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 642 . . .

Pasal 642

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619 huruf c, Pasal 627 huruf c dan Pasal 635 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 643

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima

Pengisian Jabatan

Pasal 644

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain . . .

- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 645

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XX
DINAS SOSIAL
Pasal 646

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 647

Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 646 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 648

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 647, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan di bidang sosial;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang sosial;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang sosial;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang sosial;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 649

Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 646, terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Perlindungan Sosial;
- d. bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
- e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPTD.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 650

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 651

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 650 ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 652

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 651, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 653

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 650, terdiri dari:

- a. subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 654

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 655

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 654 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Perlindungan Sosial

Pasal 656

- (1) Bidang Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 657 . . .

Pasal 657

Bidang Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 656 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi, monitoring dan pelaporan dibidang penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan bantuan sosial.

Pasal 658

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657, Bidang Perlindungan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin;
- h. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- i. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 659

Bidang Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 656, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 660

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 661

Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial dan pemeliharaan taman makam pahlawan.

Pasal 662

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 661, Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/atau lembaga;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
- h. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- i. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- j. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 663

Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 664

Pada Dinas Sosial dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 665

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 666

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653 huruf b, Pasal 659 dan Pasal 663, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 667

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap . . .

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 668

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 669

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 670

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 671

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 672

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 671, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 673

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670, terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Pemberdayaan Perencanaan, Pengelola Keuangan, dan Aset Desa;
- d. bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- e. bidang Pemberdayaan Aparatur dan Perkembangan Desa;
- f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPTD.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 674

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 675

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 674 ayat (1), mempunyai tugas koordinasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dibidang ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pelayanan umum, pengelolaan administrasi, perbendaharaan, keuangan, kepegawaian dan pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 676 . . .

Pasal 676

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 675, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana dan program dinas;
- b. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 677

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 674, terdiri dari:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 678

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 677 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 679

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 680

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 677 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 681

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 680 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pelaporan dan evaluasi kinerja, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Paragraf 2

Bidang Pemberdayaan

Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 682

- (1) Bidang Pemberdayaan Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 683 . . .

Pasal 683

Bidang Pemberdayaan Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang Pembinaan Perencanaan Desa dan Penataan Kawasan Pedesaan, Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa, Pembinaan Aset Desa dan Batas Desa.

Pasal 684

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 683, Bidang Pemberdayaan Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pembinaan Perencanaan Desa dan Penataan Kawasan Pedesaan, Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa, Pembinaan Aset Desa dan Batas Desa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pembinaan Perencanaan Desa dan Penataan Kawasan Pedesaan, Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa, Pembinaan Aset Desa dan Batas Desa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Perencanaan Desa dan Penataan Kawasan Pedesaan, Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa, Pembinaan Aset Desa dan Batas Desa;
- d. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas bagi pengelola Perencanaan Desa dan Penataan Kawasan Pedesaan, Pengelolaan Keuangan Desa, Aset Desa dan Batas Desa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Perencanaan Desa dan Penataan Kawasan Pedesaan, Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa, Pembinaan Aset Desa dan Batas Desa;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 685

Bidang Pemberdayaan Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 686

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 687

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat yang bergerak di bidang pemberdayaan desa, lembaga adat tingkat kabupaten, pemberdayaan masyarakat hukum adat dalam daerah kabupaten.

Pasal 688

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 687, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan dan Masyarakat Hukum Adat;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan dan Masyarakat Hukum Adat;
- c. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan dan Masyarakat Hukum Adat;
- d. fasilitasi penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan dan Masyarakat Hukum Adat;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan dan Masyarakat Hukum Adat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 689

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Aparatur dan Perkembangan Desa

Pasal 690

- (1) Bidang Pemberdayaan Aparatur dan Perkembangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 691

Bidang Pemberdayaan Aparatur dan Perkembangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi, monitoring dan pelaporan dibidang Pembinaan Lembaga Pemerintahan Desa dan Kerjasama Desa, Pembinaan Aparatur dan Administrasi Pemerintah Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Penataan Desa.

Pasal 692

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 691, Bidang Pemberdayaan Aparatur dan Perkembangan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Aparatur dan Perkembangan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Aparatur dan Perkembangan Desa;
- c. pelaksanaan fasilitasi Pembinaan Lembaga Pemerintahan Desa dan Kerjasama Desa, Pembinaan Aparatur dan Administrasi Pemerintah Desa, Penataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan Lembaga Pemerintahan Desa dan Kerjasama Desa, Pembinaan Aparatur dan Administrasi Pemerintah Desa, Penataan dan Evaluasi Perkembangan Desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 693

Bidang Pemberdayaan Aparatur dan Perkembangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 694

Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 695 . . .

Pasal 695

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 696

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685, Pasal 689 dan Pasal 693, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 697

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima

Pengisian Jabatan

Pasal 698

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi . . .

- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 699

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXII
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Pasal 700

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 701

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 702

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 701, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 703

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700, terdiri dari:

- a. kepala . . .

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Perpustakaan;
- d. bidang Kearsipan;
- e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 704

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 705

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 704 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

Pasal 706

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 705, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 707

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 704, terdiri dari:

- a. sub. Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 708

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 707 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 709

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 708 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2
Bidang Perpustakaan
Pasal 710

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dinas.

(2) Bidang . . .

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 711

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 710 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi, monitoring dan pelaporan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 712

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 713

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 710, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Kearsipan

Pasal 714

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 715

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 714 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi, monitoring dan pelaporan dibidang akuisisi dan pengolahan arsip, layanan dan pembinaan kearsipan, serta pengembangan dan pelestarian arsip.

Pasal 716

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang akuisisi dan pengolahan arsip, layanan dan pembinaan kearsipan, serta pengembangan dan pelestarian arsip;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang akuisisi dan pengolahan arsip, layanan dan pembinaan kearsipan, serta pengembangan dan pelestarian arsip;

c. penyiapan . . .

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang akuisisi dan pengolahan arsip, layanan dan pembinaan kearsipan, serta pengembangan dan pelestarian arsip;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi dan pengolahan arsip, layanan dan pembinaan kearsipan, serta pengembangan dan pelestarian arsip; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 717

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 714, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 718

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 719

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 720

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 707, Pasal 713 dan Pasal 717, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 721

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima

Pengisian Jabatan

Pasal 722

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat . . .

- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 723

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXIII
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
Pasal 724
Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 725

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 726

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 725, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- f. peningkatan kualitas sumber daya manusia, masyarakat dan dunia usaha di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
- g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
- h. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 727

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 724 terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Pencegahan;
- d. bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sararana Prasarana;
- e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 728

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 727 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 729

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 728 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas, administrasi keuangan dan administrasi umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 730

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 729, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;

f. pengelolaan . . .

- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 731

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 728, terdiri dari:

- a. subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 732

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 731 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 733

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 732 ayat (1), 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.

Pasal 734

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 731 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 735

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Pencegahan

Pasal 736

- (1) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 727 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 737

Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 736 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pencegahan kebakaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 738

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737, Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;

c. pembentukan . . .

- c. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
- d. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan pencegahan kebakaran.

Pasal 739

Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 736, terdiri dari:

- a. seksi Pencegahan dan Inspeksi;
- b. seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 740

Seksi Pencegahan dan Inspeksi

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 739 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 741

Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 740 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- b. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten; dan
- c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten.

Pasal 742

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 739 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 743

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 742 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.

Paragraf 3

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sararana Prasarana

Pasal 744

- (1) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sararana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 727 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 745 . . .

Pasal 745

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sararana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 744 ayat (1), mempunyai tugas membantu Dinas dalam penyusunan kebijakan teknis operasional pemadaman, penyelamatan dan evakuasi.

Pasal 746

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 745, Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sararana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan layanan respon cepat (response time), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- b. penyelenggaraan layanan respon cepat (response time), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
- c. penilaian, pemetaan, standarisasi, 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.

Pasal 747

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sararana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 744 terdiri dari:

- a. seksi Pemadaman Kebakaran;
- b. seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 748

Seksi Pemadaman Kebakaran

- (1) Seksi Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 747 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 749

Seksi Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 748 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
- b. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten; dan
- c. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten.

Pasal 750

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 747 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 751 . . .

Pasal 751

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 750 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- b. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
- c. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 752

Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 753

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 754

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 739 huruf c dan Pasal 747 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 755

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima . . .

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 756

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 757

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXIV
BADAN KEUANGAN DAERAH
Pasal 758

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 759

Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 758 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 760 . . .

Pasal 760

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 759, Badan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penyiapan kebijakan teknis dibidang Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum dibidang Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- c. pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- d. koordinasi dibidang Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. penyelenggaraan Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 761

Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 758 terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Anggaran Daerah;
- d. bidang Perbendaharaan Daerah;
- e. bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- f. bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. bidang Pelayanan, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Restribusi Daerah;
- h. bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan Pajak dan Restribusi Daerah; dan
- i. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 762

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 763

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Badan.

Pasal 764

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 763, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Badan;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. koordinasi penyiapan materi dan rancangan peraturan, kebijakan teknis serta menghimpun Peraturan Perundang - undangan;

d. penyelenggaraan . . .

- d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, pelayanan administrasi perkantoran, serta rumah tangga; dan
- e. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.

Pasal 765

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762, terdiri dari:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 766

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 765 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 767

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 766 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 2

Bidang Anggaran Daerah

Pasal 768

- (1) Bidang Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 769

Bidang Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 768 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran daerah Kabupaten sesuai dengan mekanisme dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 770

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 769, Bidang Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUAPPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas; dan
- i. fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 771 . . .

Pasal 771

Bidang Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 768, terdiri dari:

- a. subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
- b. subbidang Pembinaan, Pembahasan dan Pengesahan Anggaran Daerah; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 772

Subbidang Penyusunan

Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 771 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

Pasal 773

Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sub. Bidanganya;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA sub.Bidanganya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA sub. Bidanganya;
- d. menyiapkan bahan pedoman teknis penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- e. pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- f. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- h. melaksanakan verifikasi dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- j. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 774

Subbidang Pembinaan,

Pembahasan dan Pengesahan Anggaran Daerah

- (1) Subbidang Pembinaan, Pembahasan dan Pengesahan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 771 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

Pasal 775

Subbidang Pembinaan, Pembahasan dan Pengesahan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 774 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidangnya;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA sub.Bidanganya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA sub.Bidanganya;
- d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- g. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- k. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 776

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 777

Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 776 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan Daerah.

Pasal 778

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777, Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;

k. mengoordinasikan . . .

- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.

Pasal 779

Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 776 terdiri dari :

- a. subbidang Penatausahaan Belanja Daerah;
- b. subbidang Belanja Pegawai dan Pembinaan Perbendaharaan; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 780

Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah

- (1) Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 779 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

Pasal 781

Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 780 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sub. Bidanganya;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA sub. Bidanganya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA sub. Bidanganya;
- d. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- f. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM Non Gaji;
- g. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D Non Gaji;
- h. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ non gaji;
- i. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D Non Gaji dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- j. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D Non Gaji;
- k. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ) Non Gaji;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja Non Gaji;
- n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah Non Gaji;
- o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- p. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 782 . . .

Pasal 782

Subbidang Belanja Pegawai dan Pembinaan Perbendaharaan

- (1) Subbidang Belanja Pegawai dan Pembinaan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 779 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

Pasal 783

Subbidang Belanja Pegawai dan Pembinaan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 782 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidangnya;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA subbidangnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA subbidangnya;
- d. menyusun bahan pembinaan teknis perbendaharaan daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- g. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- h. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM Gaji;
- i. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D Gaji;
- j. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
- k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D Gaji dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- l. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D Gaji;
- m. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- n. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ) Gaji;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja Gaji;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah untuk belanja gaji;
- r. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- s. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 784

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 785 . . .

Pasal 785

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 784 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah terhadap pelaksanaan APBD.

Pasal 786

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 785, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan regulasi akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- c. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- h. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- j. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- l. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- m. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- n. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- o. perumusan kebijakan teknis pendataan Pendaftaran, Penilaian, Penetapan, Penilaian Keberatan dan Penagihan Retribusi Daerah;
- p. pelaksanaan koordinasipengelolaan Retribusi Daerah;
- q. pembinaan dan pengarahan pengelolaan Retribusi Daerah;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan Retribusi Daerah;dan
- s. pengendalian dan pengawasan pengelolaan Retribusi Daerah.

Pasal 787

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 784 terdiri dari :

- a. subbidang Akuntansi Belanja Daerah;
- b. subbidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 788

Subbidang Akuntansi Belanja Daerah

- (1) Subbidang Akuntansi Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 787 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

Pasal 789 . . .

Pasal 789

Subbidang Akuntansi Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 788 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sub.Bidangnya;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA subbidangnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA subbidangnya;
- d. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- g. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- h. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- i. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- j. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- k. mengikhtisarkan pengeluaran;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, melakukan posting atas pengeluaran;
- m. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- n. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- o. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- q. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- r. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- s. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
- t. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- u. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- v. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- w. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- x. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 790

Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 787 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

Pasal 791 . . .

Pasal 791

Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 790 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sub.Bidangnya;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA subbidangnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA subbidangnya;
- d. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- f. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- i. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- k. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- m. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah Kabupaten;
- n. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- o. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- s. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- u. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- v. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w. membantu tugas Bupati dalam hal kegiatan pembinaan akuntansi pemerintah desa;
- x. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 792

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761 huruf f, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 793 . . .

Pasal 793

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 792 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 794

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 793, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 795

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 792, terdiri dari :

- a. subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- b. subbidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 796

Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan
Barang Milik Daerah

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 795 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

Pasal 797

Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 796 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan subbidangnya;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA subbidangnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA subbidangnya;
- d. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang milik daerah;

e. meneliti . . .

- e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan perencanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan perencanaan penghapusan barang milik daerah;
- i. melaksanakan proses administrasi Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- j. melakukan kajian dan memberikan pertimbangan atau rekomendasi pemanfaatan barang milik daerah untuk peningkatan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi /aplikasi pengelolaan barang milik daerah;
- l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 798

Subbidang Pengamanan,

Pemeliharaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah

- (1) Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 795 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

Pasal 799

Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 798 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan subbidangnya;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA subbidangnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA subbidangnya;
- d. melaksanakan kegiatan pengamanan fisik barang milik daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pengamanan administrasi barang milik daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pengamanan hukum barang milik daerah;
- g. melaksanakan proses Penetapan Status Penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara dengan Surat Izin Penghunian (SIP) yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pengelola Barang;
- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. melaksanakan Pembukuan barang milik daerah;
- j. menghimpun dan menganalisa laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- k. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
- l. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- m. melaksanakan penyusunan pelaporan barang milik daerah;
- n. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan

p. melaksanakan . . .

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan,
Pendataan dan Penetapan Pajak dan Restribusi Daerah
Pasal 800

- (1) Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Restribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761 huruf g, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 801

Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Restribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800 ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyiapkan bahan pembinaan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Restribusi Daerah.

Pasal 802

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 801, Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Restribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan, pengoordinasian dan penyusunan kebijakan Pelayanan, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Restribusi Daerah;
- b. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- h. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- i. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;

Pasal 803

Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Restribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800 terdiri dari :

- a. subbidang Pendataan;
- b. subbidang Penilaian dan Penetapan; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 804

Subbidang Pendataan

- (1) Subbidang Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

Pasal 805

Subbidang Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 804 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. merencanakan . . .

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan subbidangnya;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA subbidangnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA subbidangnya;
- d. memeriksa konsep daftar wajib pajak dan retribusi daerah;
- e. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan rekonsiliasi pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek Pajak dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan pemutakhiran data Subjek dan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i. mengelola basis data dan aplikasi sistem informasi Pajak dan Retribusi Daerah;
- j. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 806

Subbidang Penilaian dan Penetapan

- (1) Subbidang Penilaian dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

Pasal 807

Subbidang Penilaian dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan subbidangnya;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA subbidangnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidangnya;
- d. melaksanakan penilaian pajak daerah;
- e. melaksanakan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- f. melakukan verifikasi lapangan terhadap penilaian dan penetapan pajak daerah;
- g. menyusun rancangan perhitungan bagi hasil pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk pemerintah desa;
- i. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan Pajak dan Restribusi Daerah

Pasal 808

- (1) Bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan Pajak dan Restribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761 huruf h, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 809 . . .

Pasal 809

Bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan Pajak dan Restribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 808 ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyiapkan bahan Penagihan dan Administrasi Pendapatan Pajak dan Restribusi Daerah dalam upaya peningkatan realisasi penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 810

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 809, Bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan Pajak dan Restribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- b. melaksanakan Penagihan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan Validasi Pemeriksaan dan Keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- f. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melakukan analisis regulasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah.
- i. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- j. penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 811

Bidang Penagihan dan Administrasi Pendapatan Pajak dan Restribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 808 terdiri dari :

- a. subbidang Penagihan;
- b. subbidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 812

Subbidang Penagihan

- (1) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 811 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

Pasal 813

Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 812 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidangnya;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidangnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidangnya;
- d. melaksanakan pelayanan pembayaran pajak dan retribusi daerah;
- e. menghimpun data wajib pajak dan dokumen SPPT/SKPD dan SKR yang akan dilaksanakan penagihan;
- f. melaksanakan penagihan Pajak Daerah;
- g. mengawasi penyeteroran pajak daerah oleh wajib pajak daerah;
- h. melaporkan hasil penagihan pajak daerah;
- i. melakukan pengelolaan dan penyelesaian piutang pajak daerah;
- j. menyiapkan bahan kerjasama penagihan pajak daerah;
- k. mengkoordinasikan dan mengawasi penagihan retribusi daerah;
- l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan

n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 814

Subbidang Pembukuan dan Pelaporan

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 811 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

Pasal 815

Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 814 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidangnya;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidangnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidangnya;
- d. melaksanakan koordinasi, supervisi dan fasilitasi pelaksanaan Administrasi pendapatan pajak dan restribusi daerah oleh perangkat daerah pemungut pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. menghimpun data penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dari SKPD pemungut;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah yang menjadi tugas Bakeuda;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, administrasi dan pelaporan penerimaan daerah dari sumber lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- h. melakukan koordinasi, monitoring dan rekonsiliasi data penerimaan pendapatan daerah dari pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah dari pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. menyusun dan membuat bahan sosialisasi regulasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. menyusun kajian dan melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 816

Pada Badan Keuangan Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 817

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 818

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 865 huruf b, Pasal 871 huruf c, Pasal 779 huruf c, Pasal 787 huruf c, Pasal 795 huruf c, Pasal 803 huruf c dan Pasal 811 huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 819

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 820

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi . . .

- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 821

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB XXV
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

Pasal 822

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 823

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 822 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, Riset dan Inovasi daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 824

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 823, Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan daerah;
- b. memfasilitasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT RW Daerah dan RPJMD daerah;
- d. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- e. memfasilitasi penyiapan, penghimpunan dan pengusulan serta pengendalian DAK dan TP daerah;
- f. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi dokumen perencanaan daerah;
- g. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- h. mengkoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah; dan
- j. mengkoordinir pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- k. melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan;
- l. 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;

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 825

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 822 terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- d. bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 826

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 825 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 827

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 826 ayat (1), mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerja Badan, administrasi keuangan dan administrasi umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 828

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 827, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- c. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- g. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 829

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 826, terdiri dari:

- a. subbagian Keuangan;
- b. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 830 . . .

Pasal 830

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 829 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 831

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 830 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan, serta penyusunan program dan perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.

Pasal 832

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 831, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. pengajuan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- g. pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- h. pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 833

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 829 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 834

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 833 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 835

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 834, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan . . .

- a. penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- e. penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h. koordinasi pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 836

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 825 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 837

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 836 ayat (1), mempunyai tugas membantu Badan dalam pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan daerah, koordinasi perencanaan pendanaan pembangunan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 838

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 837, Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan 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 mengsinkronisasikan 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 . . .

- 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; dan
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- p. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD; dan
- q. mengoordinasikan Penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.

Pasal 839

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 836, terdiri dari kelompok Jabatan fungsional.

Paragraf 3

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 840

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 825 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 841

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 840 ayat (1), mempunyai tugas membantu Badan dalam pelaksanaan fasilitasi dan monitoring evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Sosial, Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Rumah Sakit Umum Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, Badan Keuangan Daerah dan Kecamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 842

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 841, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di kabupaten;

e. mengoordinasikan . . .

- e. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan;
- g. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;

Pasal 843

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 840 terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Perekonomian

Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 844

- (1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 825 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 845

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 844 ayat (1), mempunyai tugas membantu Badan dalam pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan perekonomian, sumber daya alam, Infrastruktur dan Kewilayahan yang meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Komunikasi dan Informatika, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dina Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan, Dinas Perkebunan dan Peternakan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM, Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian, dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 846

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 845, Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- e. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
- g. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota.
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 847 . . .

Pasal 847

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 844 terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 848

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 825 huruf f, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 849

Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 848 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan 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.

Pasal 850

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 849 Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah 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. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah,
- f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- g. 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;
- h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 851

Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 848 terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6 . . .

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 852

Pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 853

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 854

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 829 huruf c., Pasal 839, Pasal 843, Pasal 847 dan Pasal 851 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 855

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 856

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

a. teknis . . .

- a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
 - (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
 - (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 857

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB XXVI
BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Pasal 858
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

Pasal 859

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 858 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 860

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 859, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang pengadaan, pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, mutasi dan Promosi, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan, pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, mutasi dan Promosi, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi manajemen dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 861

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 858 terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- d. bidang Mutasi dan Promosi;
- e. bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPTD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 862

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 861 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 863

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 862 ayat (1), mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

Pasal 864

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pengelolaan, verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;

d. pelaksanaan . . .

- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 865

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 862, terdiri dari:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 866

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 865 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 867

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 866 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 868

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 865 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 869

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 868 ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program serta pelaporan, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Paragraf 2

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 870

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 861 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 871

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 870 ayat (1), mempunyai tugas membantu Badan dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 872

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 871, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan . . .

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian dan pensiun;
- e. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan pensiun;
- f. verifikasi data base informasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. fasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pensiun dan pengelolaan informasi kepegawaian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 873

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 870, terdiri dari kelompok Jabatan fungsional.

Paragraf 3

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 874

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 861 huruf d, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 875

Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 874 ayat (1), mempunyai tugas membantu Badan dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang mutasi dan promosi pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 876

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 885, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- f. kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 877

Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 874 terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Kompetensi,
Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 878

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 861 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 879 . . .

Pasal 879

Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 878 ayat (1), mempunyai tugas membantu Badan dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 880

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 879, Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- e. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- g. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- i. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- j. evaluasi hasil penilaian kinerja;
- k. verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- l. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- m. evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 881

Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 878 terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 882

Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 883

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 884

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 873, Pasal 877 dan Pasal 881, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 885

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

(2) Setiap . . .

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 886

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala ... dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 887

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXVII
INSPEKTORAT DAERAH
Pasal 888
Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- (1) Inspektorat Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 889

Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 888 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 890

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 889, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi inspektorat daerah kabupaten; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 891

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 900 Huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, inspektur daerah kabupaten wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 892

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan daerah/negara, Inspektorat Daerah Kabupaten melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 859 huruf e, tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 893

Inspektorat Daerah terdiri dari:

- a. sekretariat;
- b. Inspektorat Pembantu; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 894

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 993 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Daerah.

(2) Sekretariat . . .

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 895

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 894 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

Pasal 896

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 895, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan;
- d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;

Pasal 897

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 894 terdiri dari:

- a. subbagian Perencanaan.
- b. subbagian Analisis dan Evaluasi; dan
- c. subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 898

Subbagian Perencanaan

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 897 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 899

Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 898 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.

Pasal 900

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 899, Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
- b. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
- d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;

Pasal 901

Subbagian Analisis dan Evaluasi

- (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 897 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 902 . . .

Pasal 902

Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 901 ayat (1) mempunyai tugas tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 903

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 902, Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. penginventarisasian hasil pengawasan;
- b. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- e. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah.

Pasal 904

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 897 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 905

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 904 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

Pasal 906

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 905 Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
- g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Paragraf 2

Inspektorat Pembantu

Pasal 907

- (1) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 893 huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (3) Inspektorat Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (4) Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu.

Pasal 908

Inspektorat Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 907 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan . . .

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- i. penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 909

Inspektorat Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 907 ayat (4) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan untuk tujuan tertentu;
- b. perencanaan program pengawasan untuk tujuan tertentu;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu antara lain penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, dan perhitungan kerugian keuangan negara;
- e. pemeriksaan permohonan izin perceraian aparatur sipil negara;
- f. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan untuk tujuan tertentu; dan
- i. penyusunan laporan hasil pengawasan untuk tujuan tertentu.

Pasal 910

Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 893 huruf b, terdiri atas :

- a. Inspektorat Pembantu I;
- b. Inspektorat Pembantu II;
- c. Inspektorat Pembantu III;
- d. Inspektorat Pembantu IV; dan
- e. Inspektorat Pembantu Khusus.

Pasal 911

Pembagian tugas dan fungsi kedalam masing-masing unit kerja Inspektorat Pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

Pasal 912

Wilayah tugas Inspektorat Pembantu ditetapkan oleh Inspektur Daerah.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 913

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 903 huruf c, terdiri atas tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, auditor, dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 914

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur Daerah, Sekretaris, Kepala Subbagian, Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 915

Inspektur Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 916

Inspektur Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Inspektorat Daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 917

- (1) Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

(4) Kompetensi . . .

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 918

- (1) Inspektur Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Inspektorat dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXVIII
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Pasal 919

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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

Pasal 920

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 919 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusuan Pemerintahan Umum di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 921

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 920, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 922

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 919 terdiri dari:

- a. kepala;
- b. subbag Tata Usaha; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha
Pasal 923

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 922 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbag Tata Usaha.

Pasal 924

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 923 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 925

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 924 Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan asset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 926

Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 927

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 928

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 922 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 929

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Kepala Subbag Tata Usaha dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 930

- (1) Kepala Badan, Kepala Subbag Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi . . .

- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 931

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Subbag Tata Usaha merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXIX
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Pasal 932

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 933

Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 932 ayat

(1) mempunyai tugas:

- a. Menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- f. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- g. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
- h. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 934

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 933 Badan Penanggulangan Bencana Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 935

Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 932, terdiri dari:

- a. kepala;
- b. unsur Pengarah; dan
- c. unsur Pelaksana.

Pasal 936

Unsur Pengarah BPBD Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 935 huruf b ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 937

- (1) Unsur Pelaksana BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 935 huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPBD.
- (2) Unsur Pelaksana BPBD dipimpin Kepala Pelaksana yang bertugas membantu Kepala BPBD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari.

Pasal 938

Unsur Pelaksana BPBD terdiri atas :

- a. kepala Pelaksana;
- b. sekretariat; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 939

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 938 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 940

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 939 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan dan menyusun program dan anggaran;
- b. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan; dan
- d. melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan asset.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 941

Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 942

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 943 . . .

Pasal 943

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 938 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 944

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima

Pengisian Jabatan

Pasal 945

- (1) Kepala Badan, Sekretaris dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi . . .

- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 946

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
(2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXX
KECAMATAN
Pasal 947

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- (1) Kecamatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
(2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 948

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 947 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan Pemerintahan Umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan.
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. melaksanakan pelimpahan tugas yang diberikan oleh Bupati; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 949

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 948 kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
- c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa;
- d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- g. pelaksanaan penatausahaan kecamatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 950

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 947, terdiri atas :

- a. camat . . .

- a. Camat;
- b. sekretariat;;
- c. seksi Pemerintahan;
- d. seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- f. seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. seksi Pelayanan;
- h. kelurahan; dan
- i. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 951

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 950 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 952

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 951 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan keuangan serta koordinasi pelaksanaan tugas Seksi dilingkungan kantor Kecamatan.

Pasal 953

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 952 Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 954

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 951 terdiri dari:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. subbagian Keuangan.

Pasal 955

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 954 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 956

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 955 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan barang milik daerah, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 957 . . .

Pasal 957

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 954 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 958

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 957 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran, penyusunan laporan kinerja, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Paragraf 2

Seksi Pemerintahan

Pasal 959

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 950 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 960

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 959 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan.

Paragraf 3

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 961

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 950 huruf d berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 962

Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 961 mayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban umum.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 963

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 950 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 964

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 963 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan .

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 965

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 950 huruf f, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 966

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 965 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 6

Seksi Pelayanan

Pasal 967

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 950 huruf g, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
(2) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 968

Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 967 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Kedudukan dan Tugas Kelurahan

Pasal 969

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 950 huruf h, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
(2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Lurah.

Pasal 970

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 969 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Susunan Organisasi

Pasal 971

Kelurahan terdiri atas :

- a. lurah;
- b. sekretariat;
- c. seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban ;
- d. seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan.
- e. seksi Kesejahteraan Sosial.

Pasal 972

Sekretariat

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 971 huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 973 . . .

Pasal 973

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 972 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan keuangan serta koordinasi pelaksanaan tugas Seksi dilingkungan kantor Kelurahan.

Pasal 974

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 971 huruf c, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

Pasal 975

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 974 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan serta pelaksanaan ketentraman dan ketertiban.

Pasal 976

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 971 huruf d berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

Pasal 977

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 976 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat.

Pasal 978

Seksi Kesejahteraan Sosial

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 971 huruf e, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

Pasal 979

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 978 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan bidang Kesejahteraan Sosial.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 980

Pada kecamatan dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 981

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Tata Kerja

Pasal 982

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Camat, Sekretaris Camat, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

(2) Setiap . . .

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi Pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kelima
Pengisian Jabatan
Pasal 983

- (1) Camat, Sekretaris Camat, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 984

- a. Camat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- b. Sekretaris Camat merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- c. Kepala Seksi pada Kecamatan dan Lurah merupakan jabatan eselon IV.a, atau jabatan pengawas.
- d. Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan Jabatan eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB XXXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 985

Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 986

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2022 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 987

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bulian
Pada Tanggal, 23 - 12 - 2022



BUPATI BATANG HARI,

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

Diundangkan di Muara Bulian
Pada Tanggal, 23 - 12 - 2022

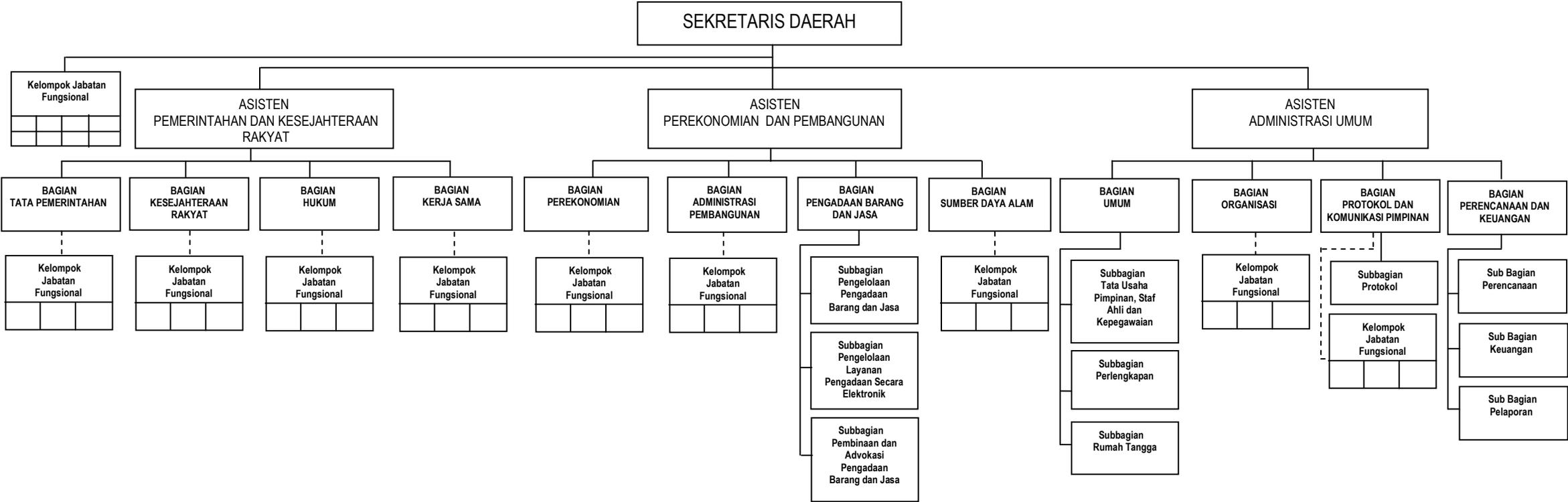
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI,



MUHAMAD AZAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI TAHUN 2022 NOMOR 80

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

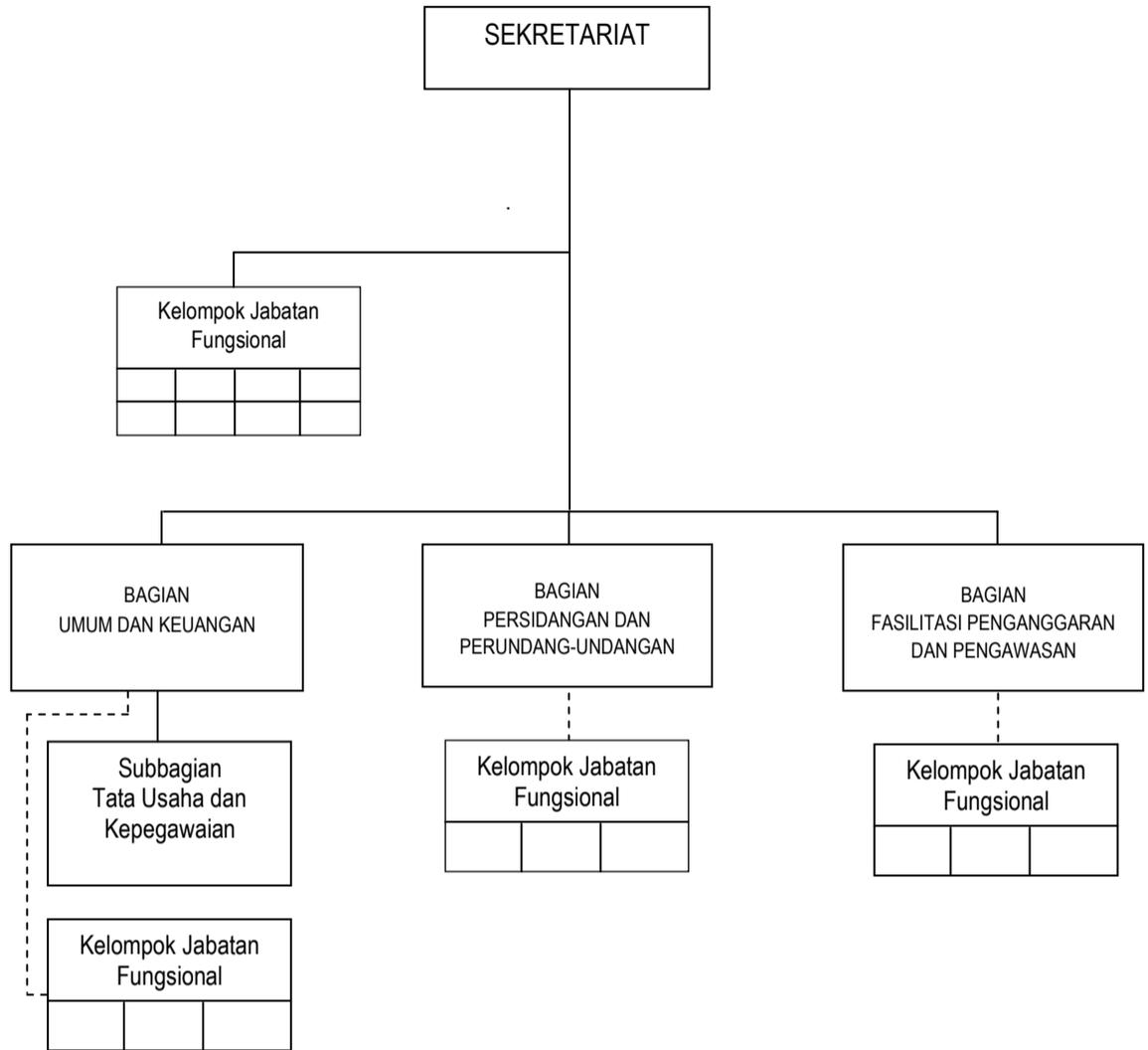


BUPATI BATANG HARI



MUHAMMAD FADHIL ARIEF

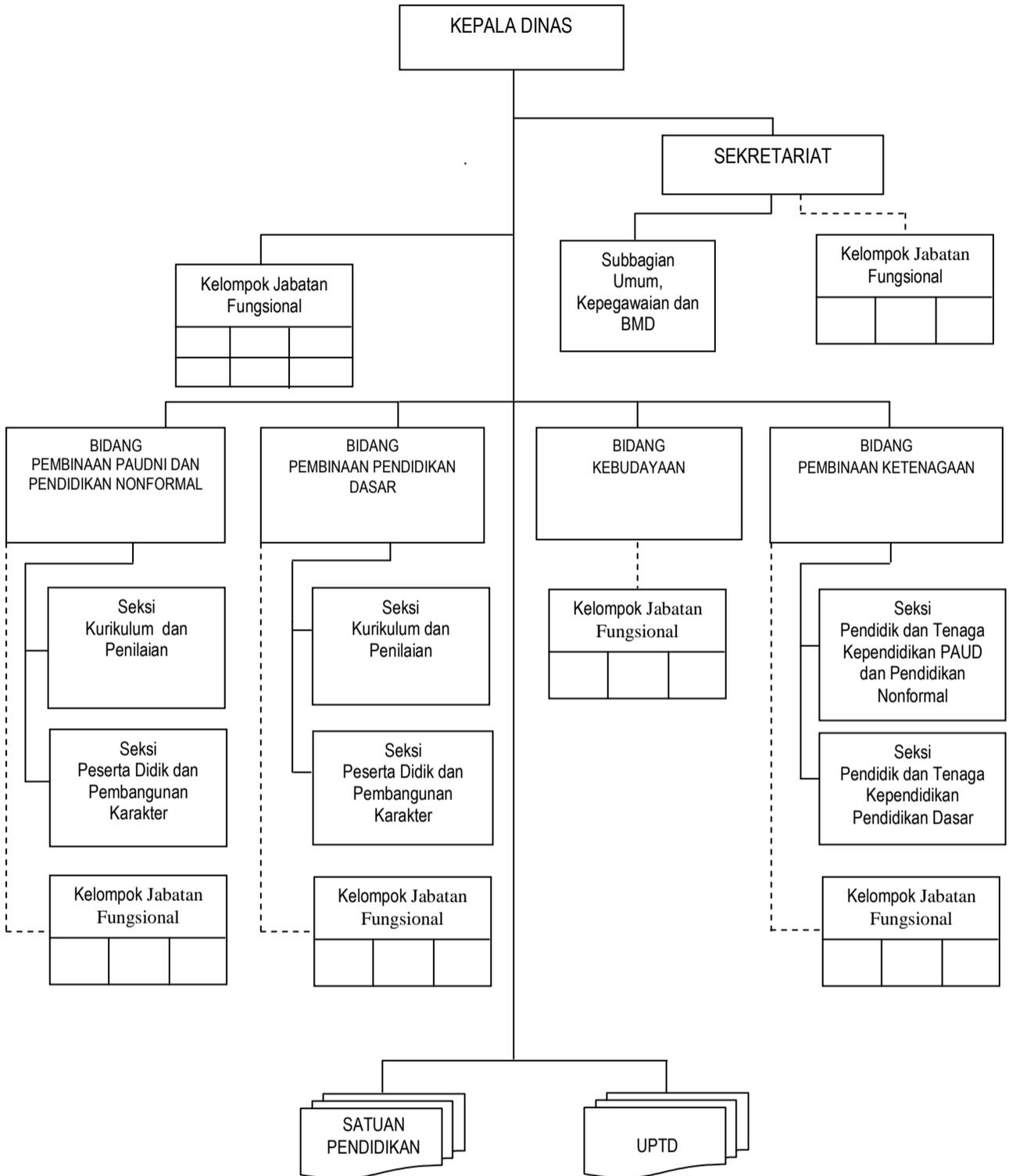
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

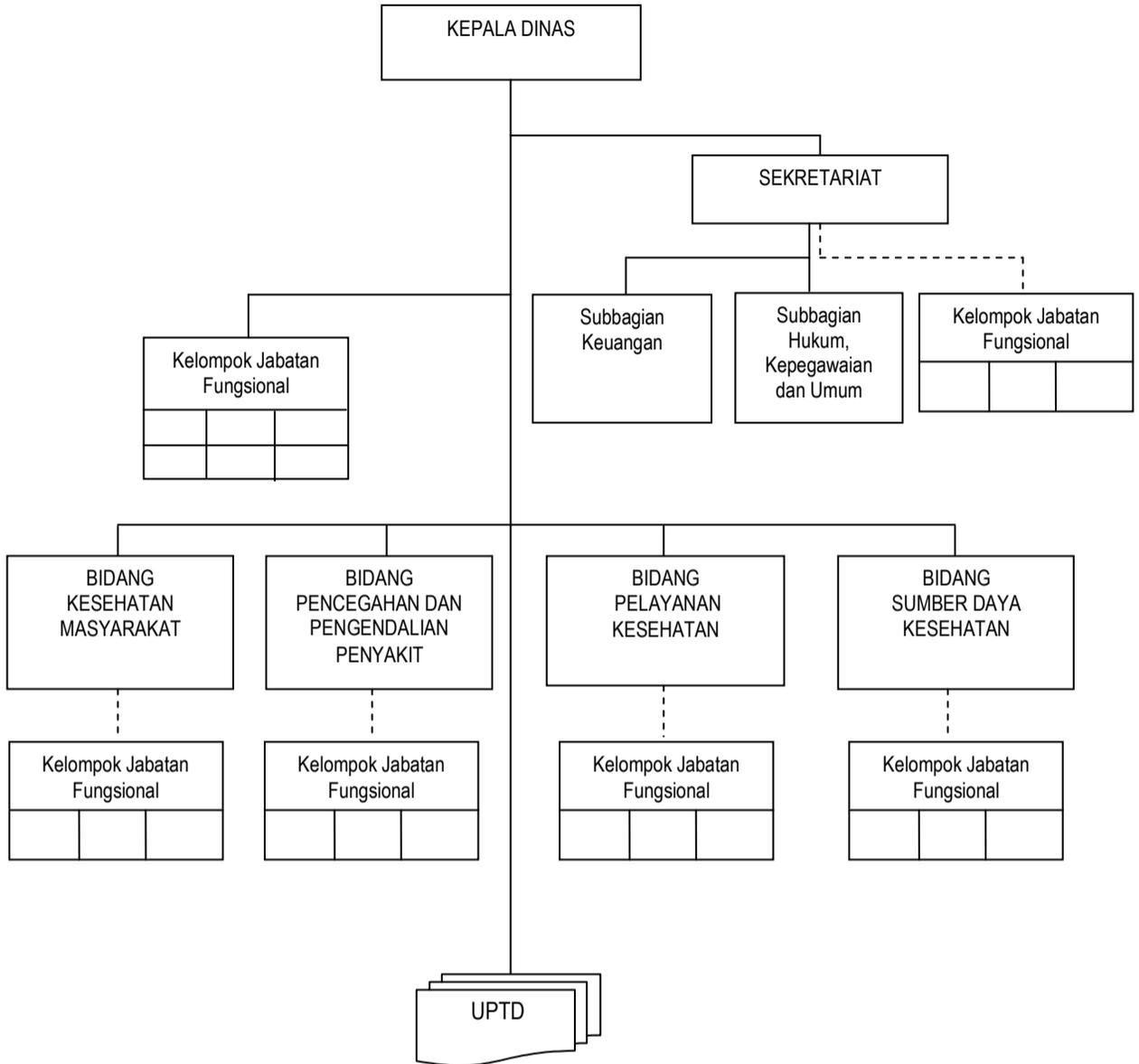


BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF



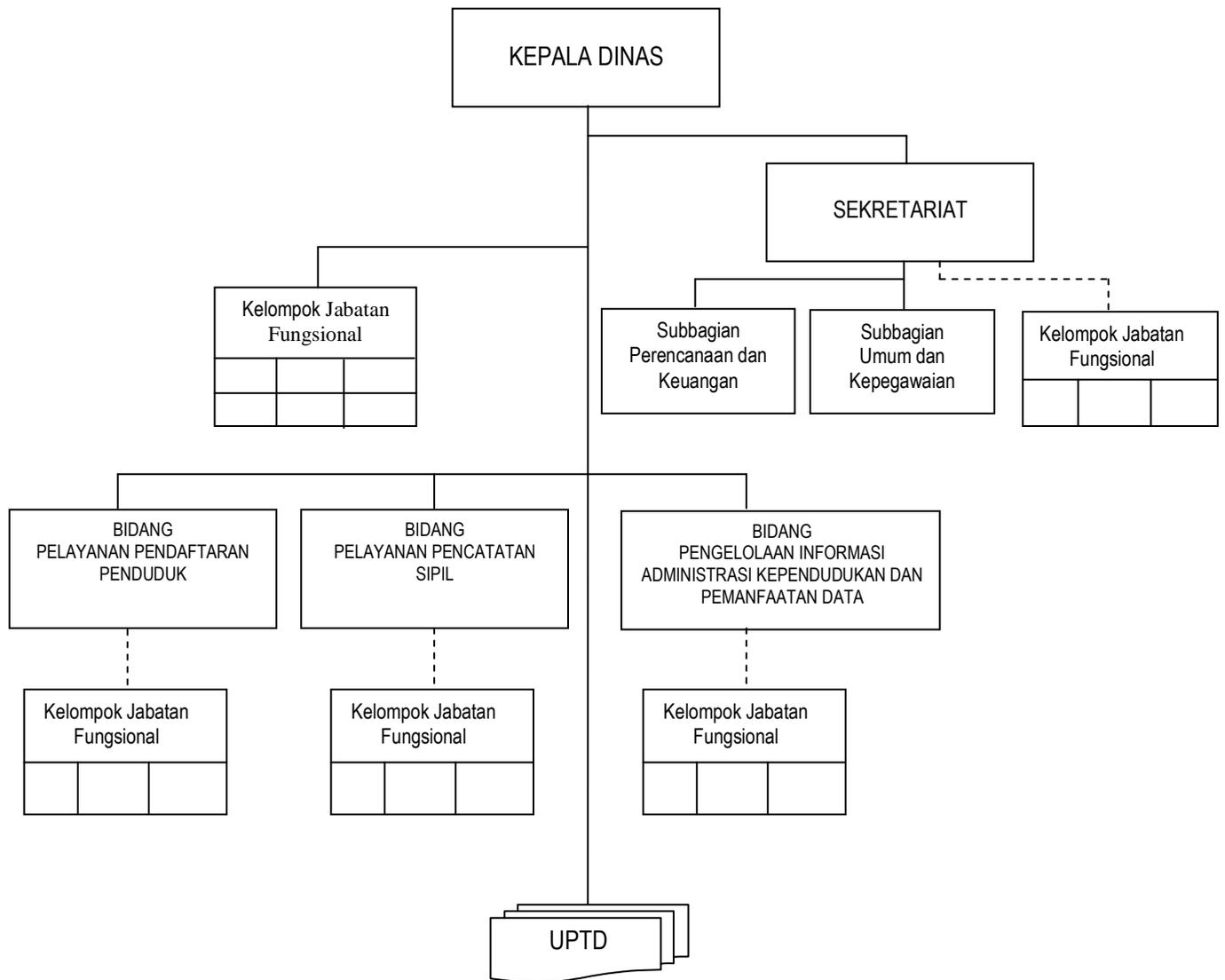
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN



BUPATI BATANG HARI

MULHAMMAD FADHIL ARIEF

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

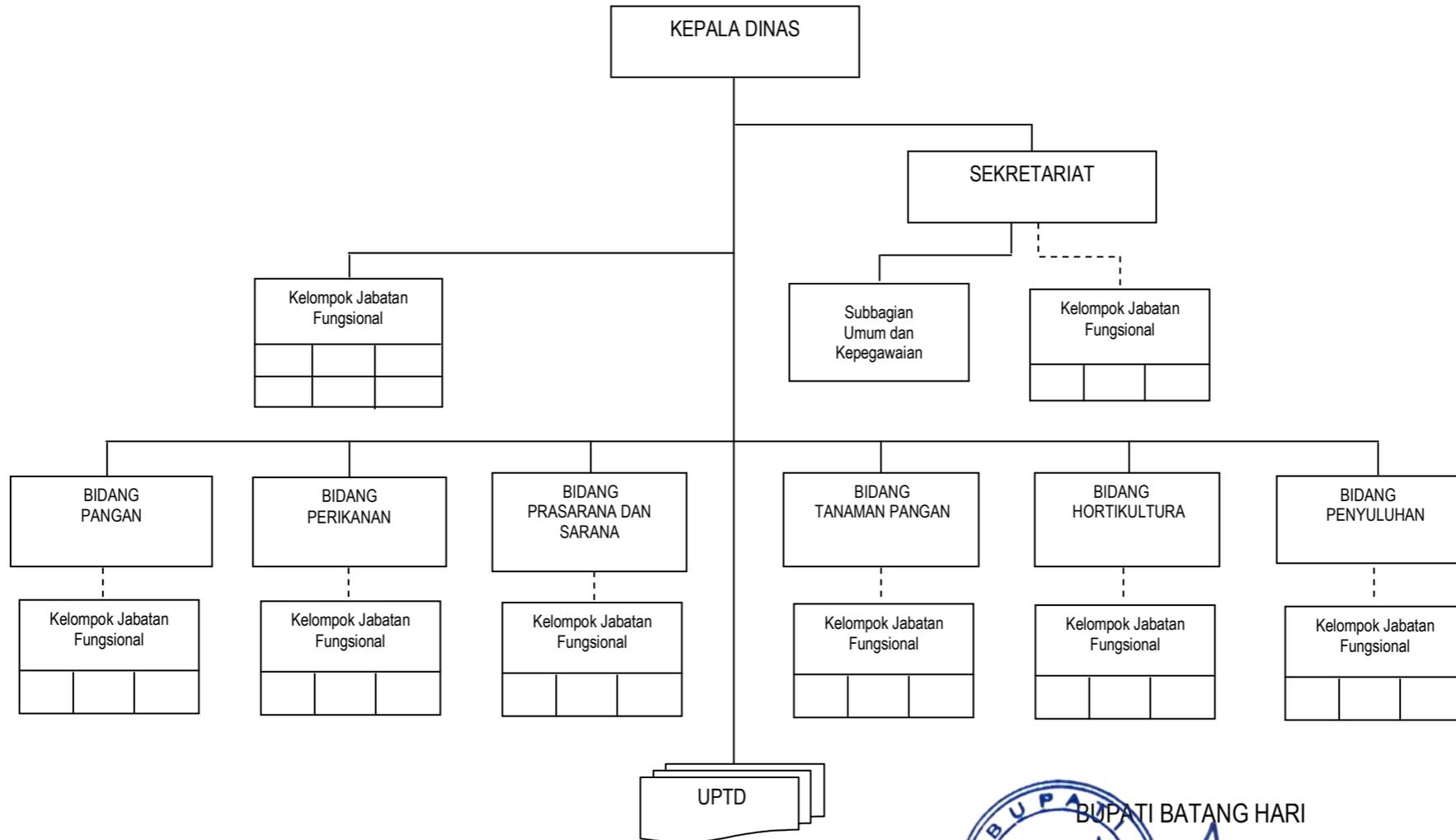


BUPATI BATANG HARI

MUTAMMAD FADHIL ARIEF



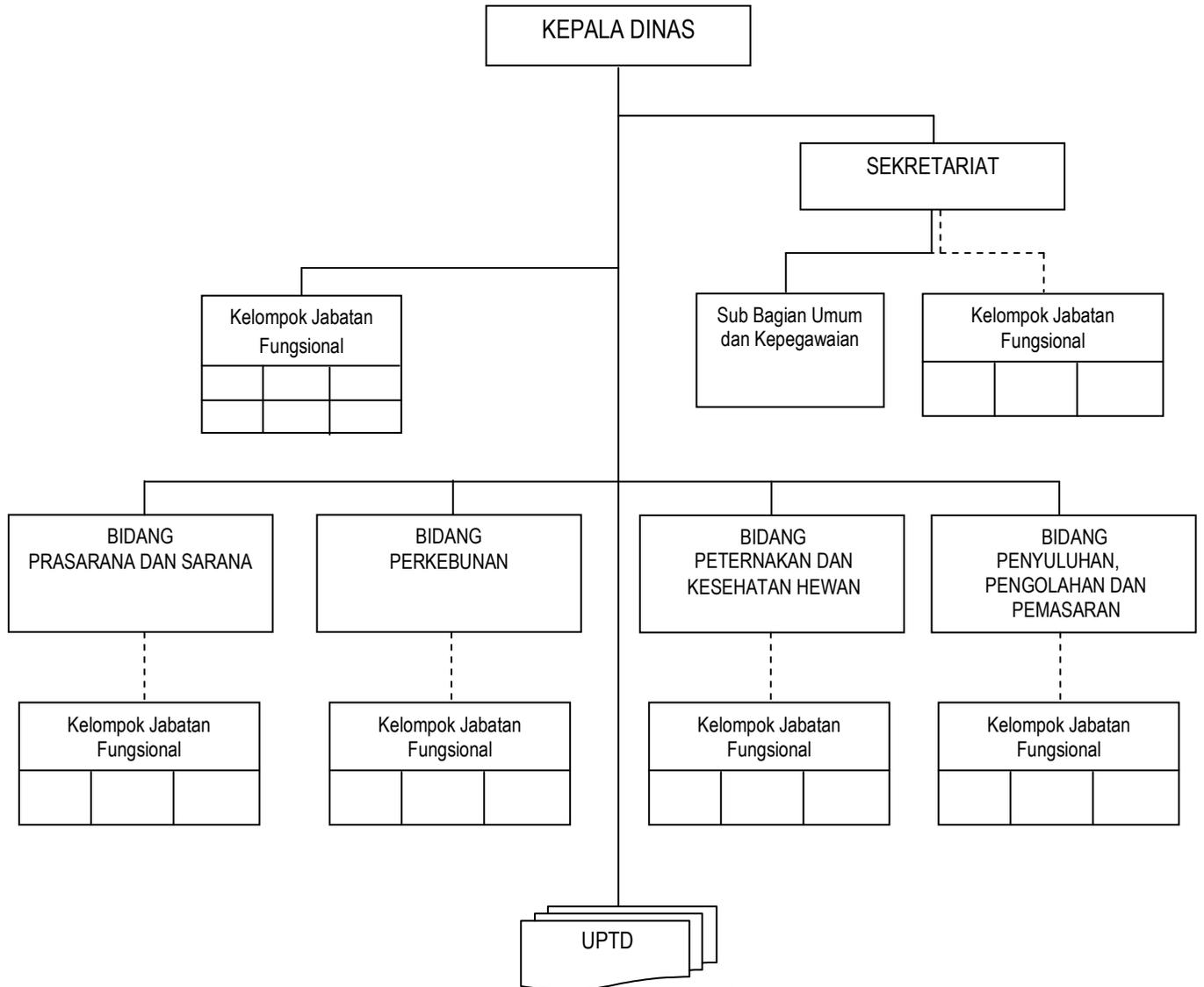
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

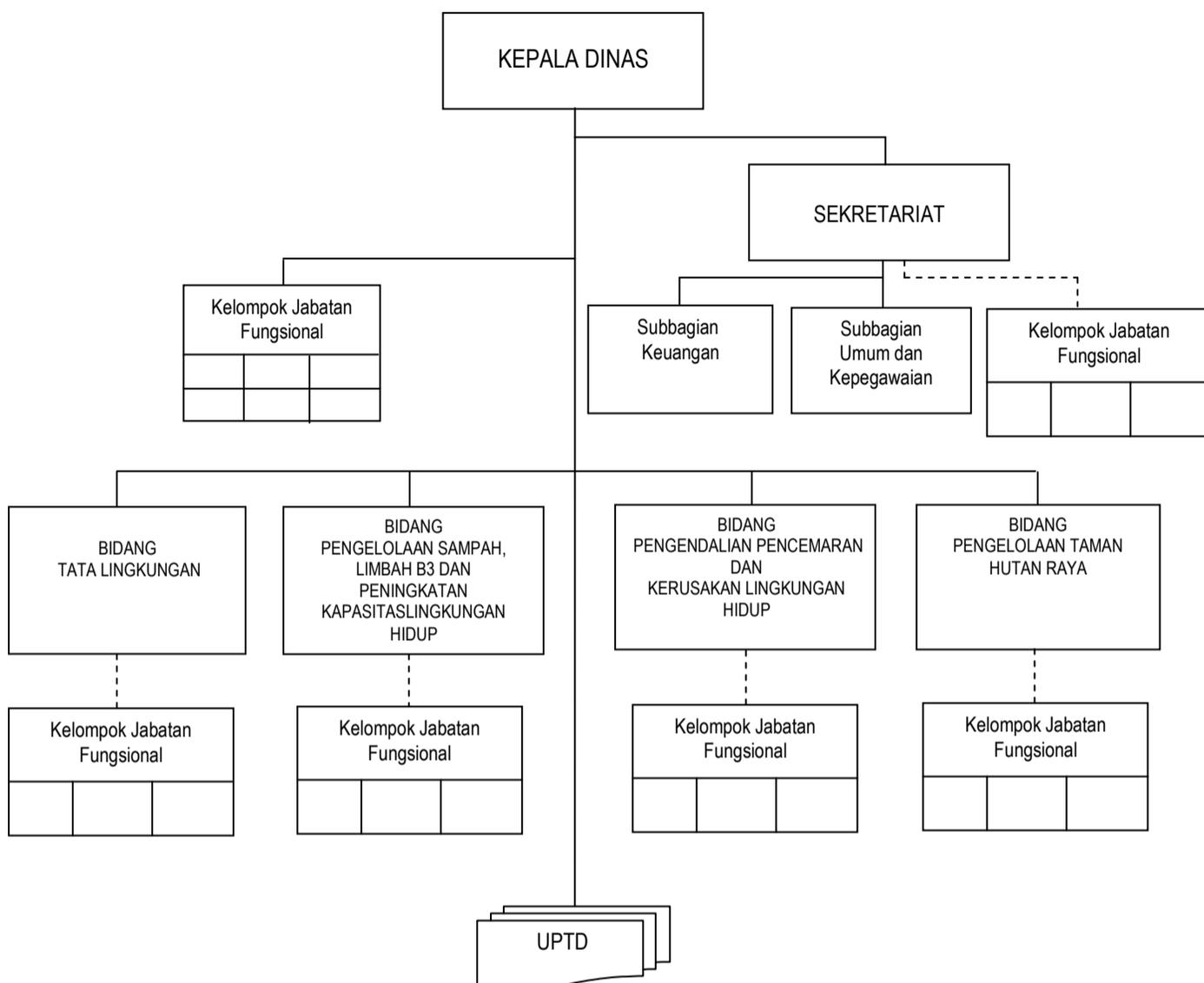
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

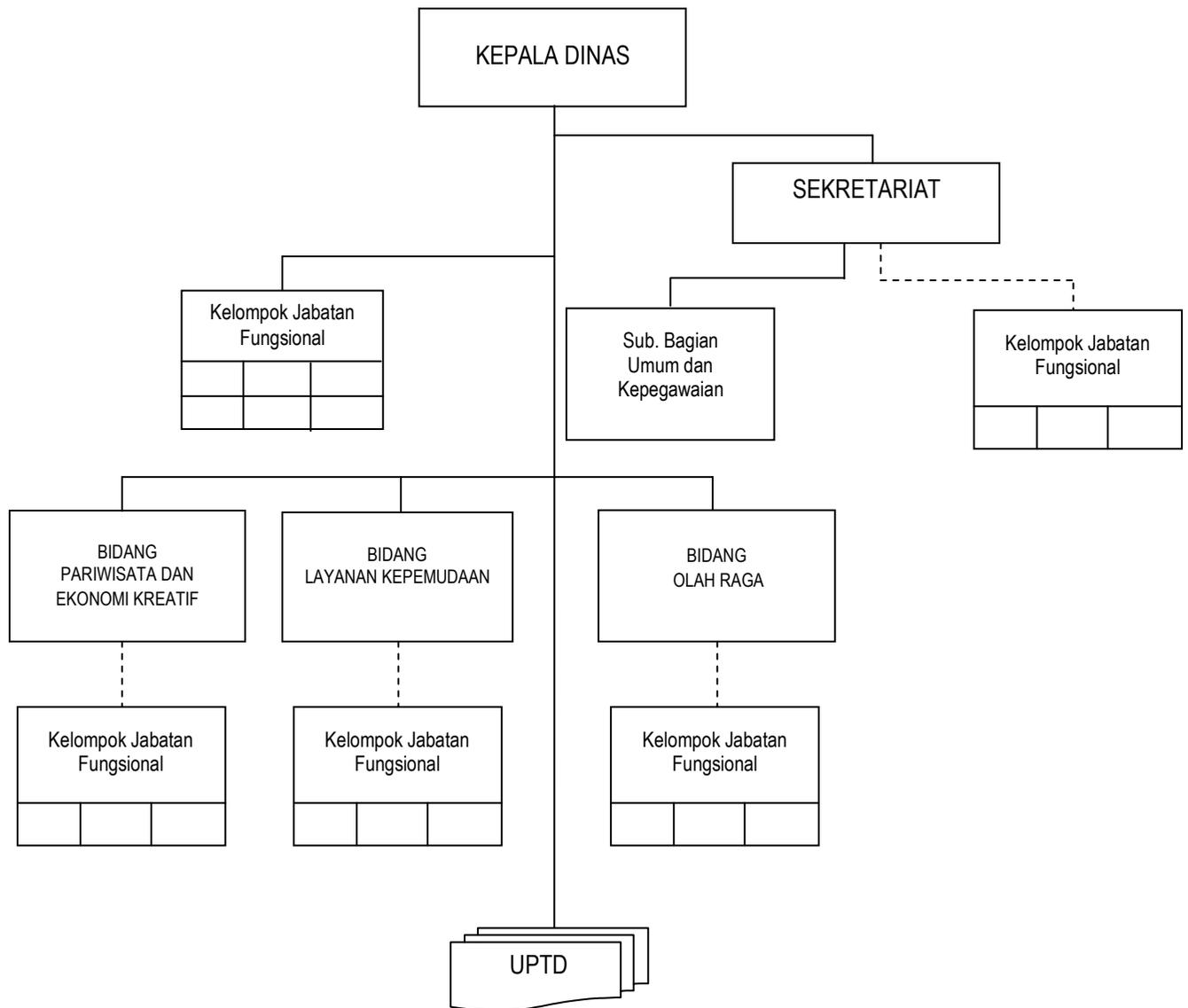
STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI BATANG HARI

 MUHAMMAD FADHIL ARIEF

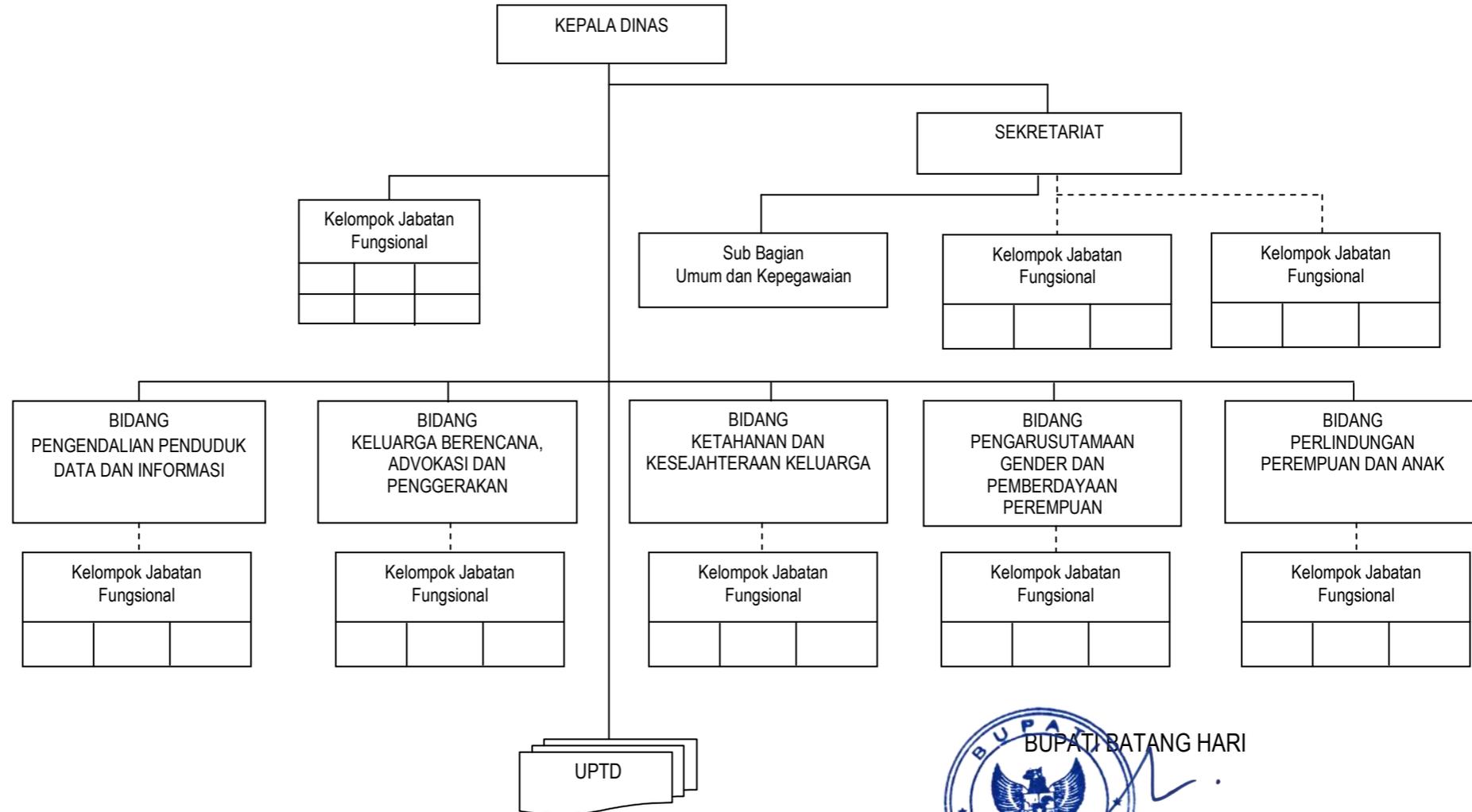
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA



BUPATI BATANG HARI

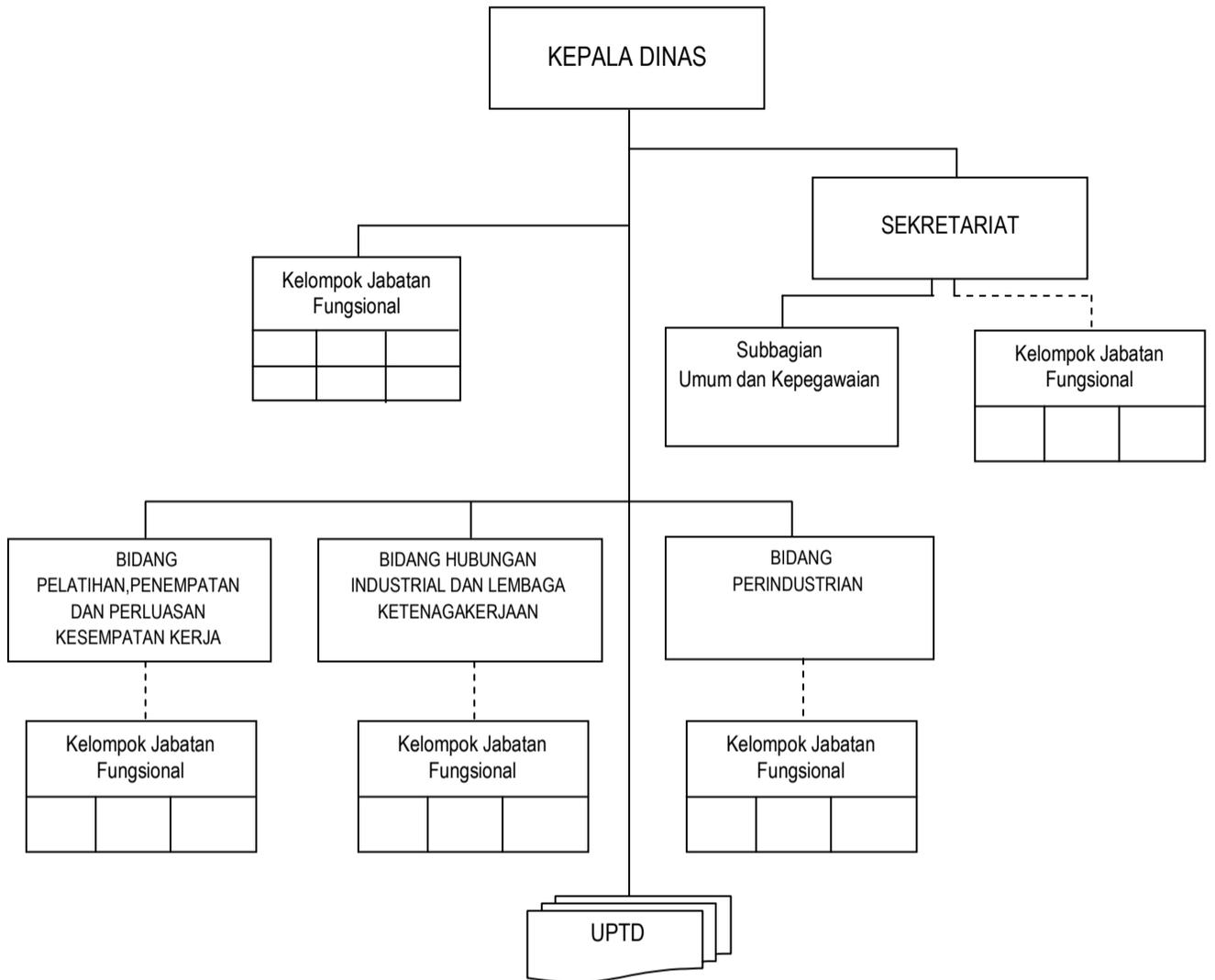
MUHAMMAD FADHIL ARIEF

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



BUPATI BATANG HARI
MUHAMMAD FADHIL ARIEF

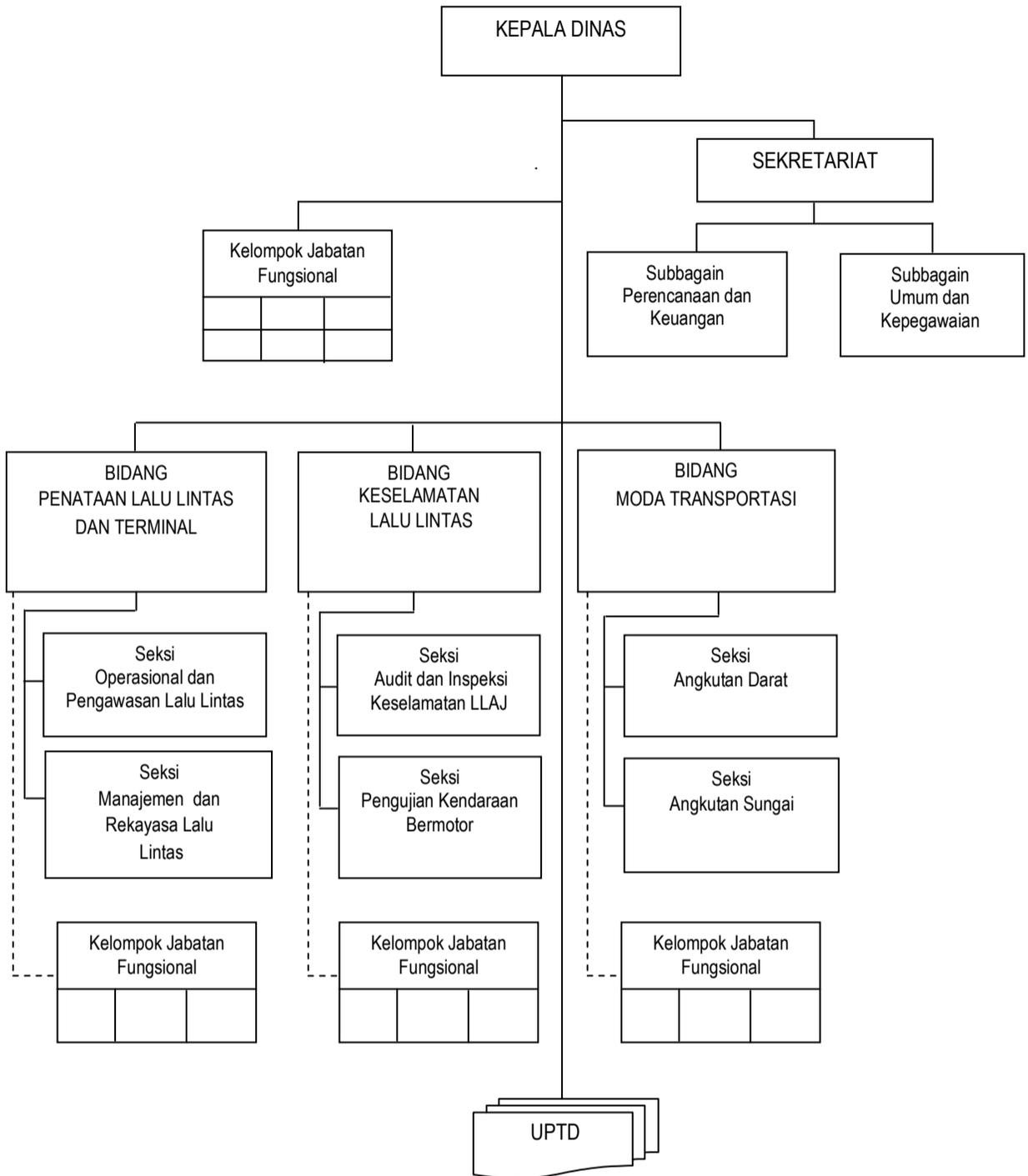
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN



BUPATI BATANG HARI

MUCHAMMAD FADHIL ARIEF

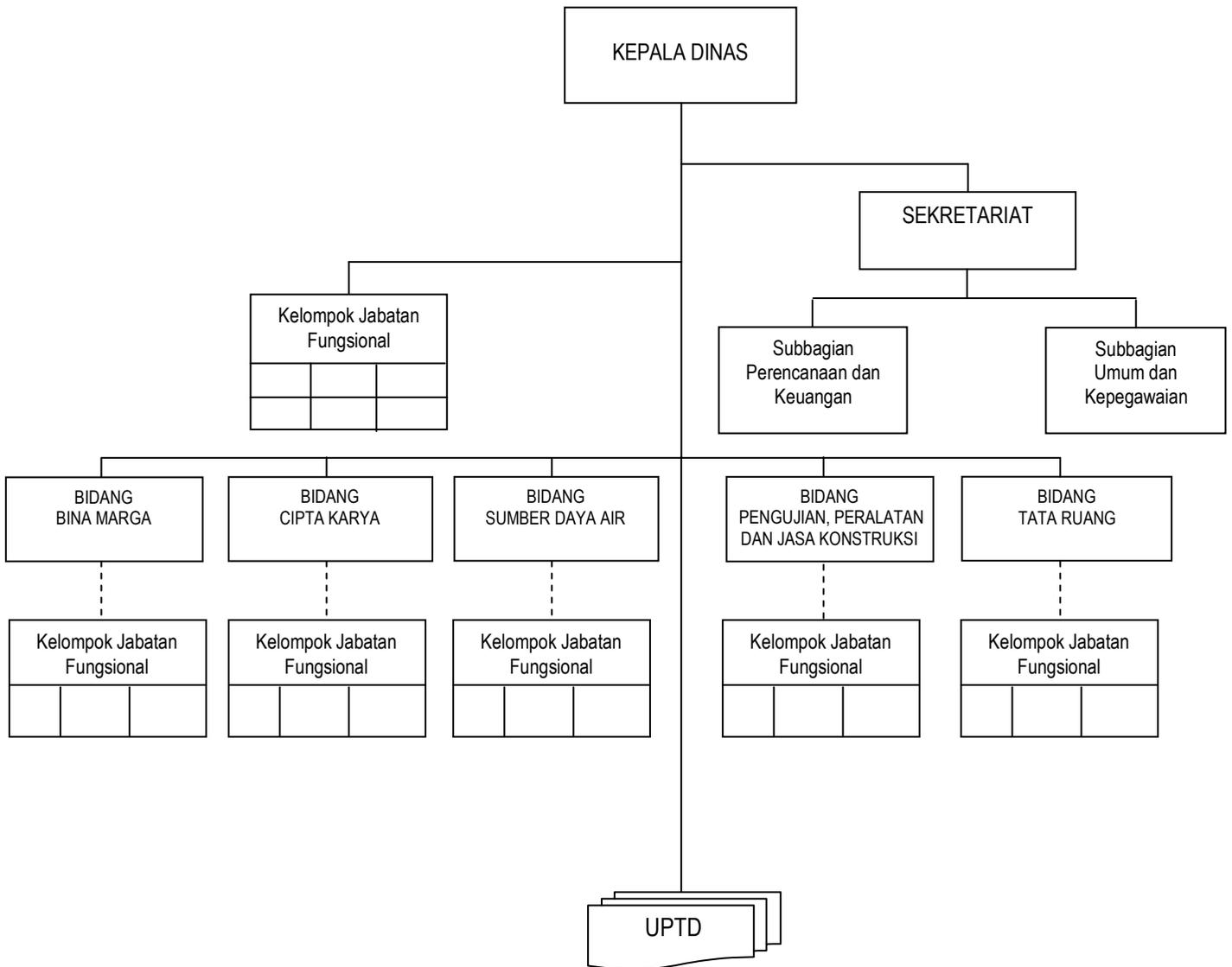
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI BATANG HARI

MULHAMMAD FADHIL ARIEF

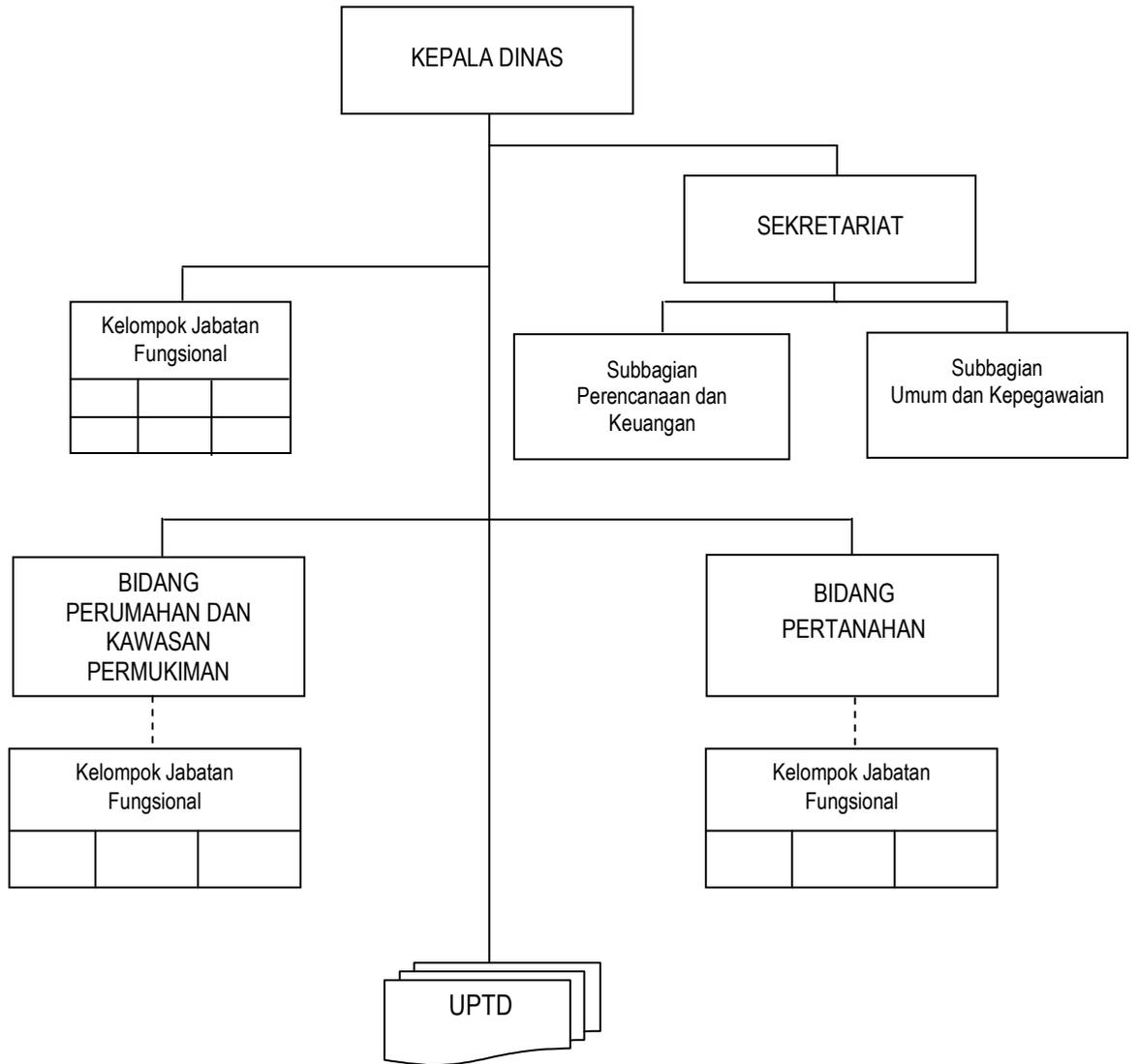
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

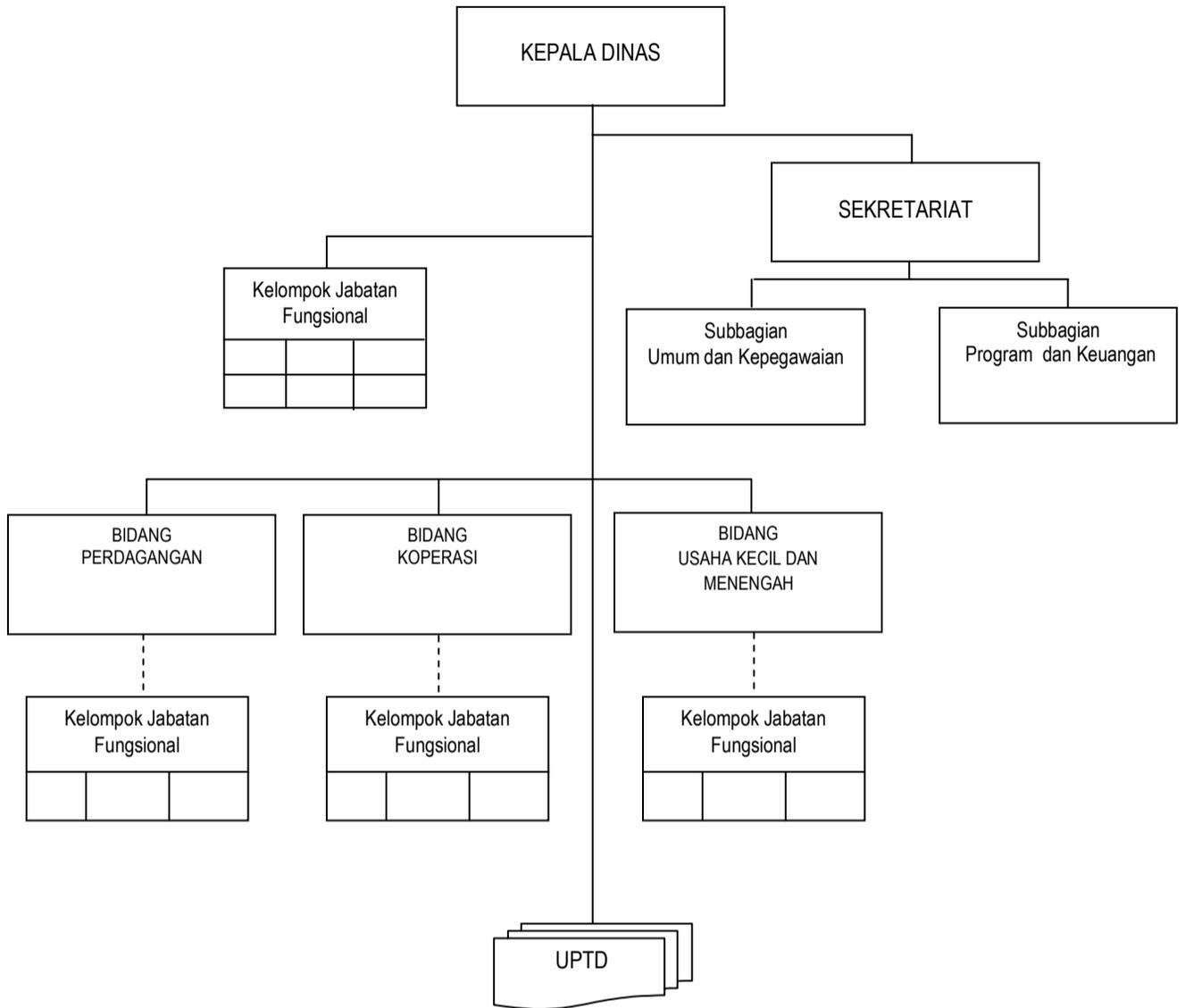
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



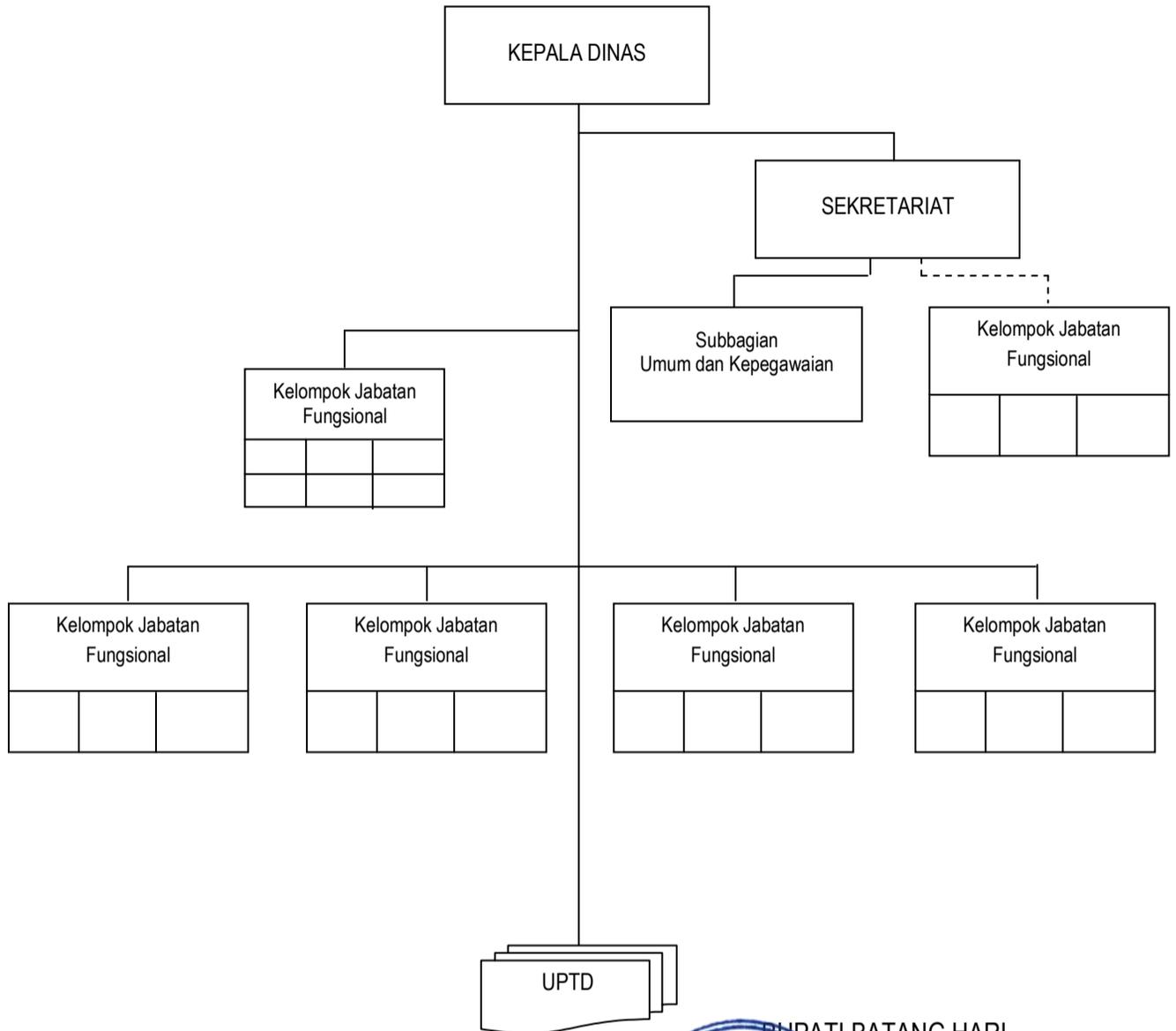
BUPATI BATANG HARI



MUHAMMAD FADHIL ARIEF



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

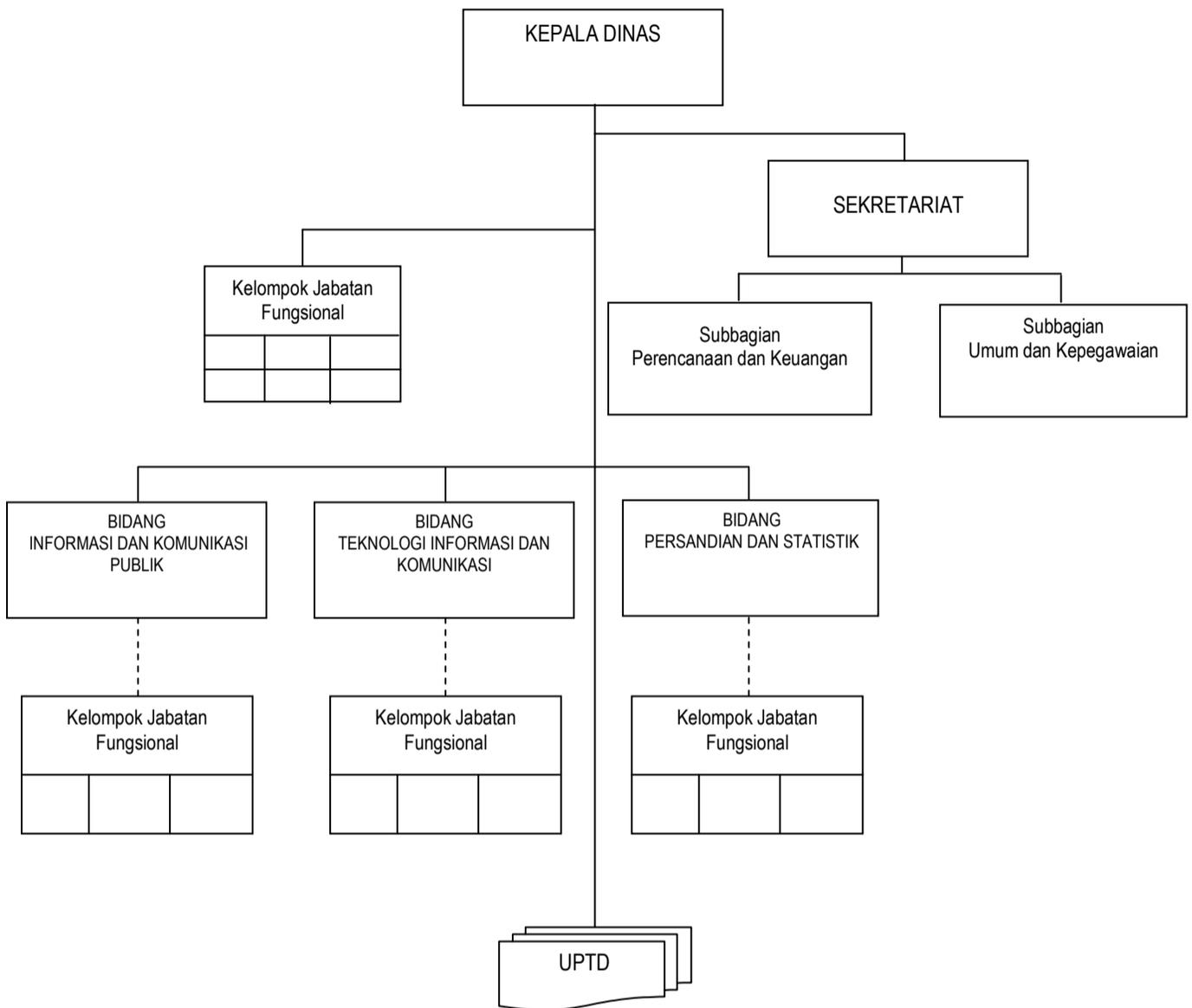


BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF



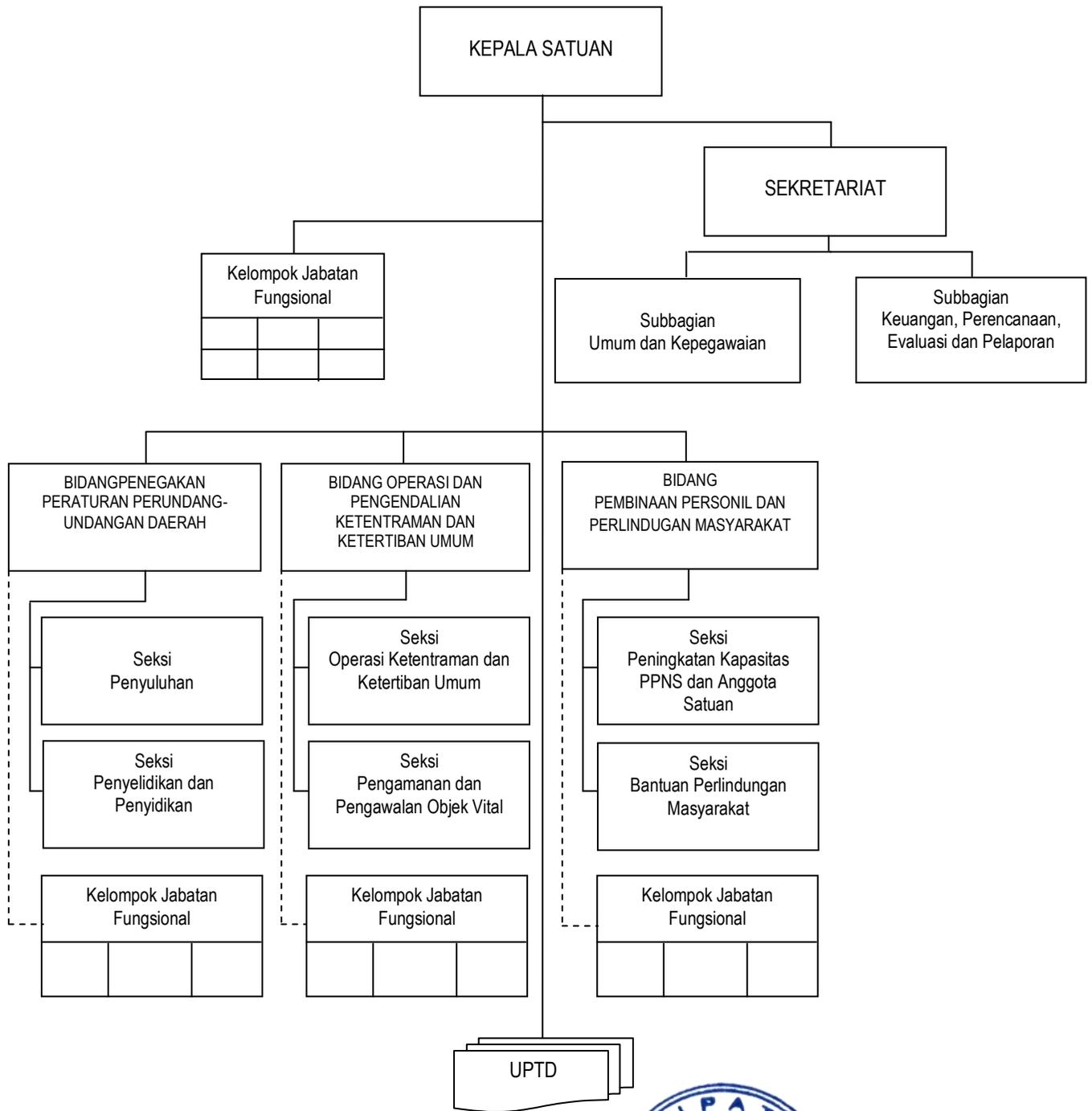
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

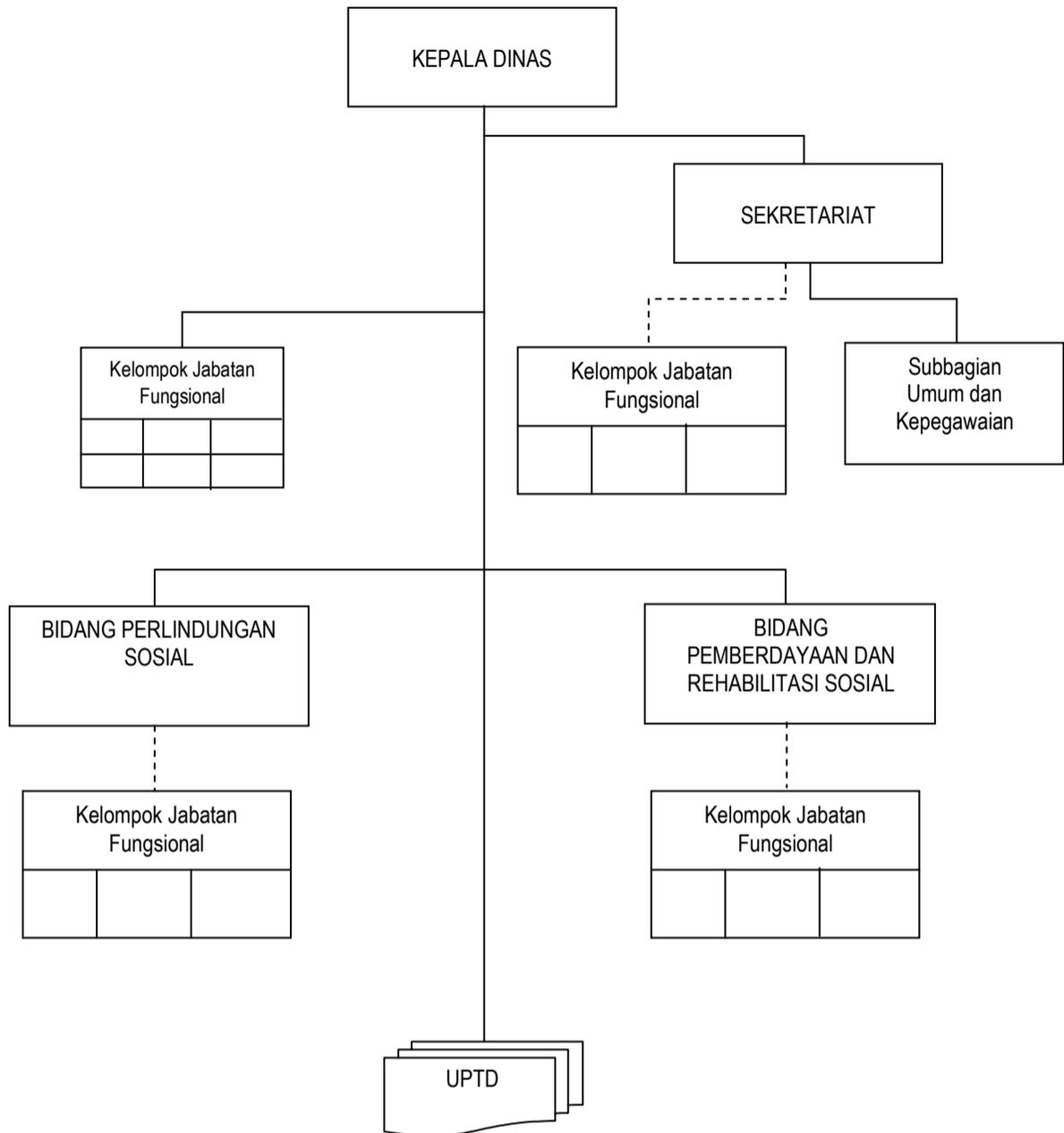
STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL

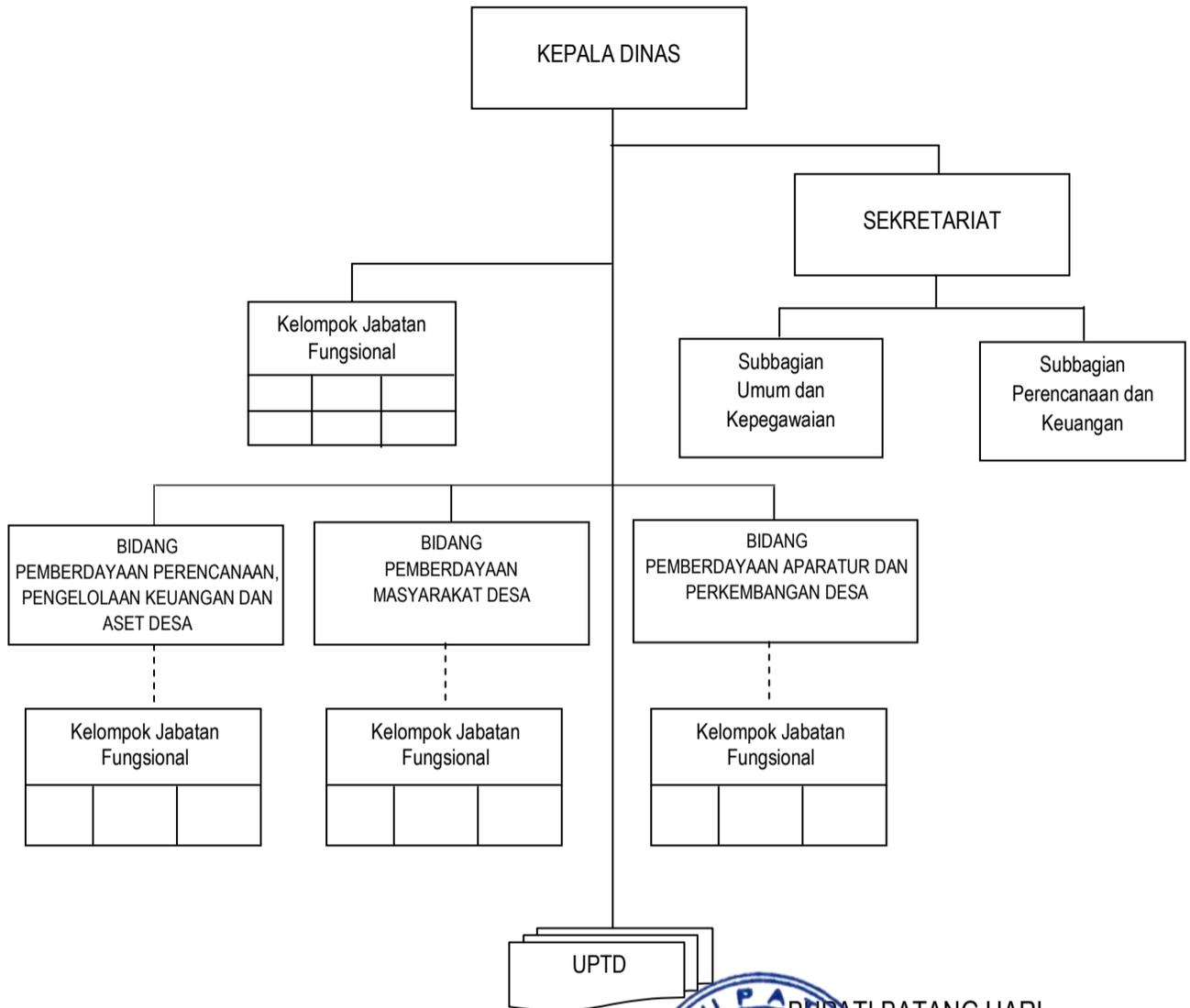


BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF



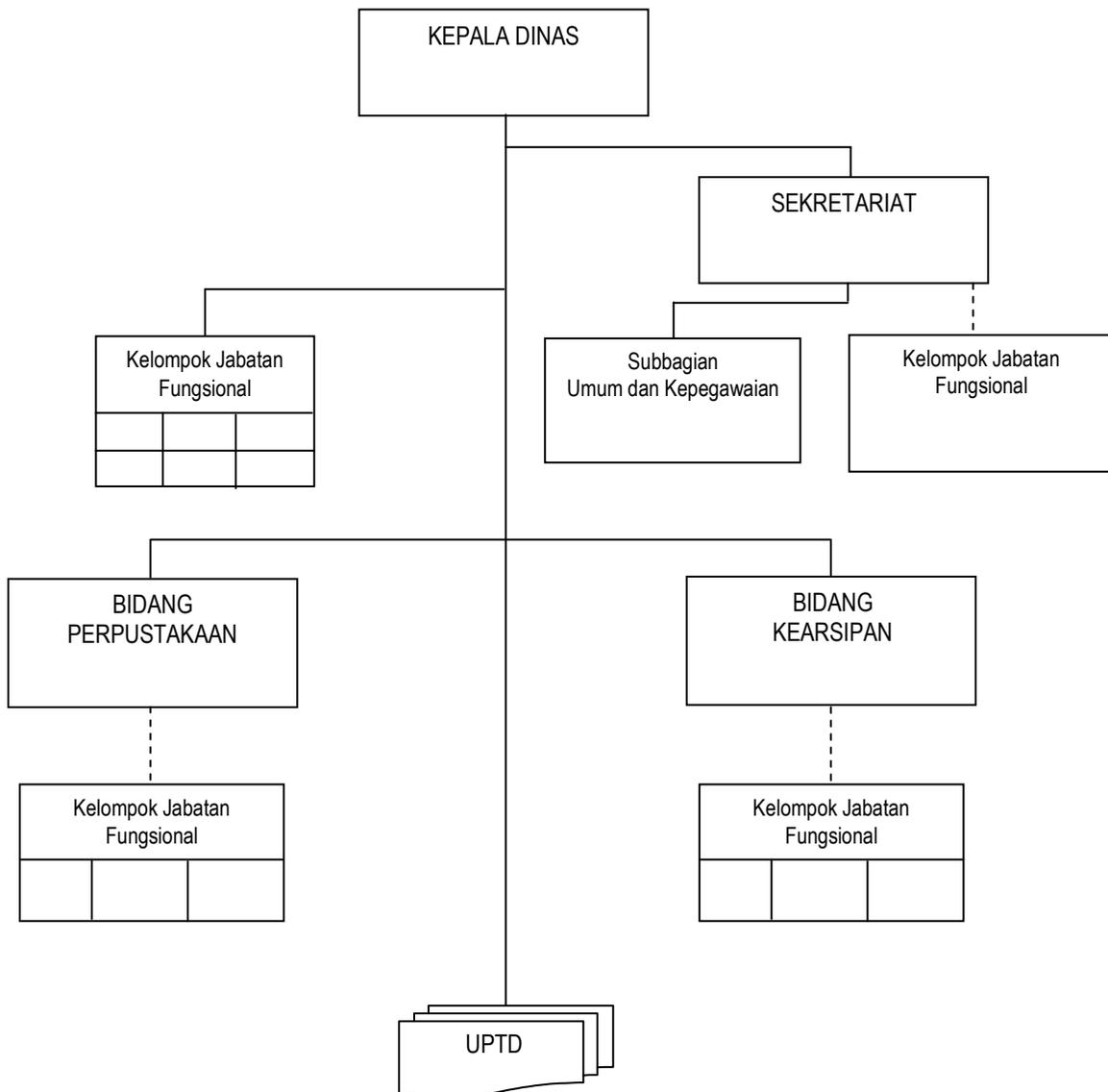
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

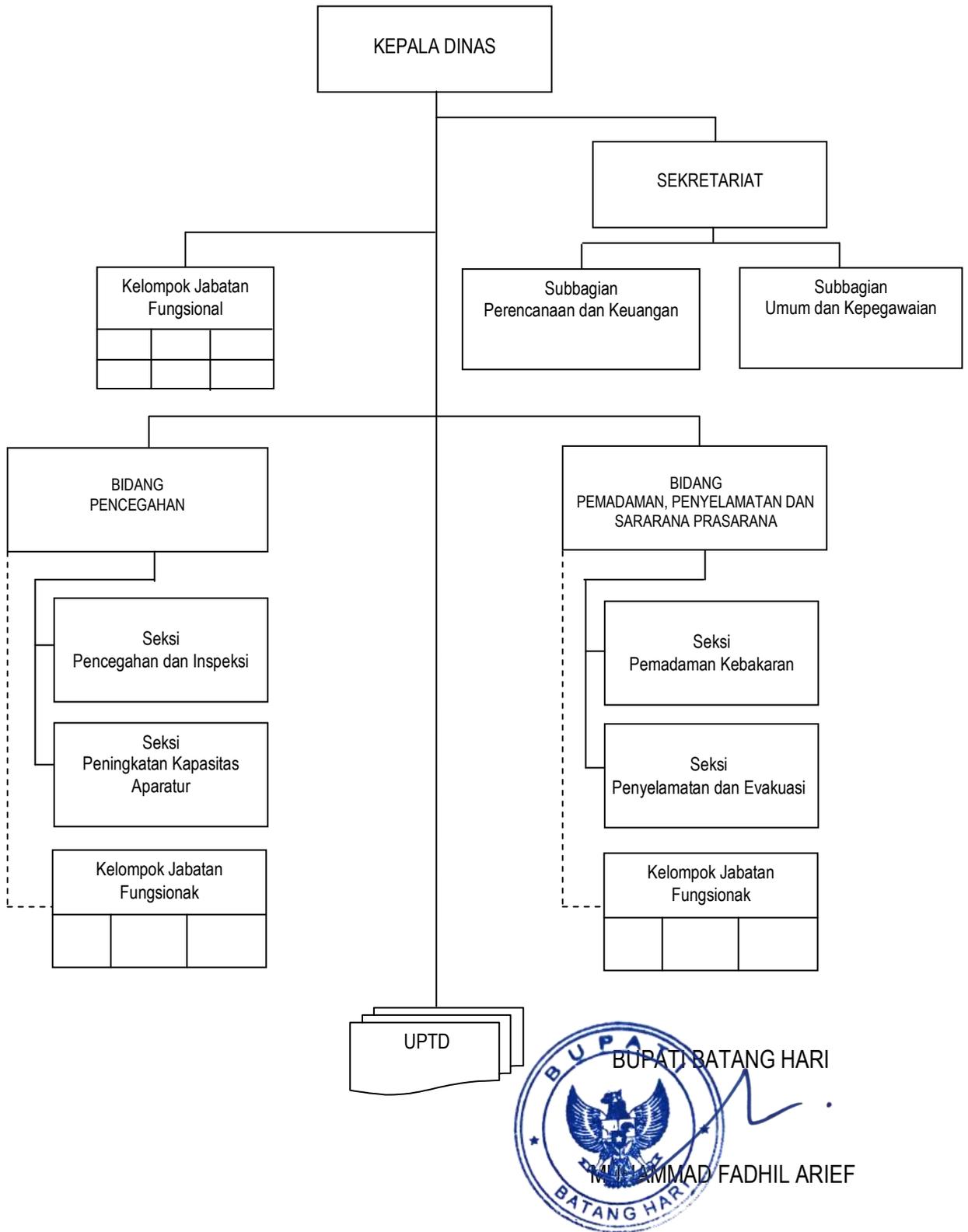


BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



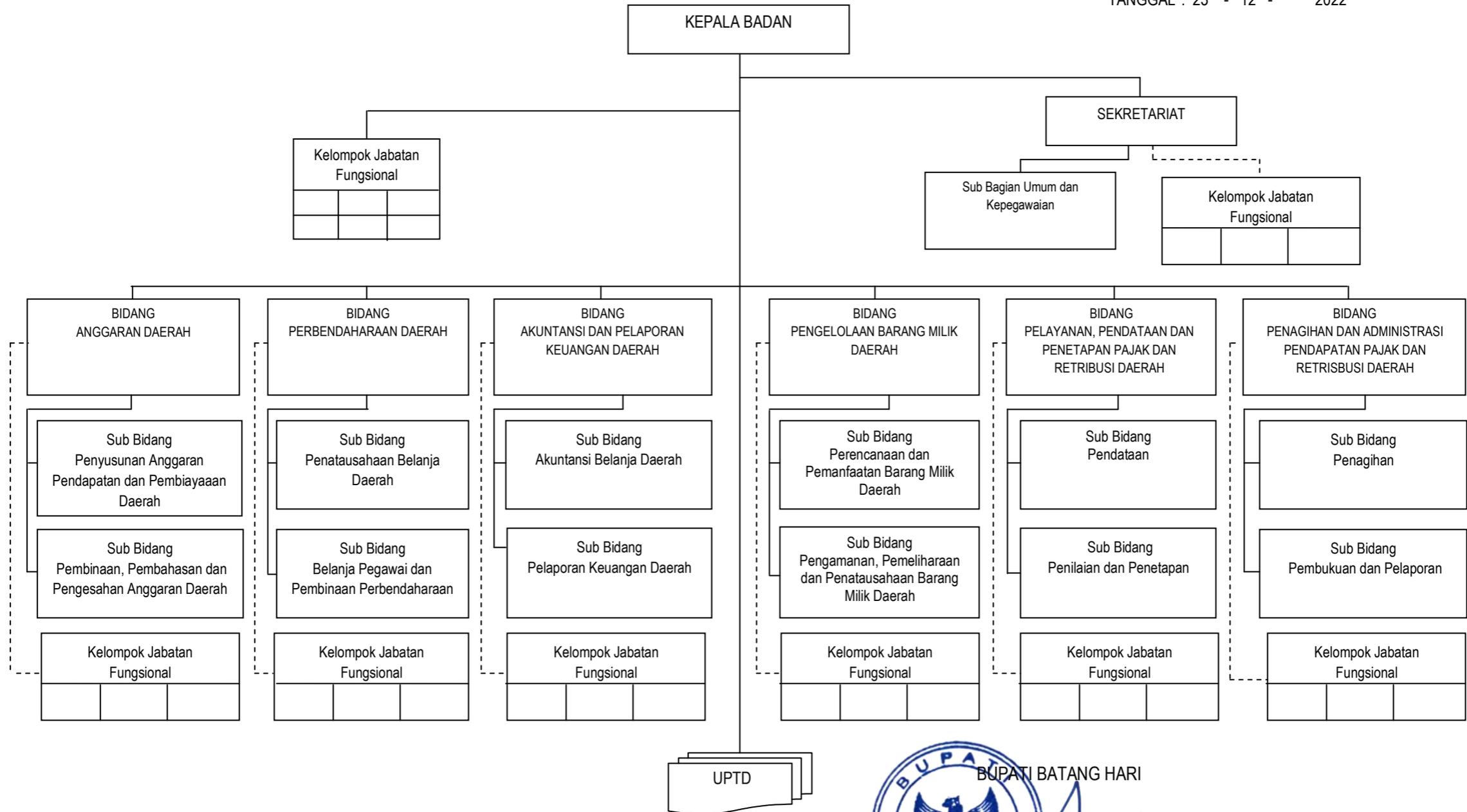
BUPATI BATANG HARI
M. AMMAD FADHIL ARIEF

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR : 80 TAHUN 2022

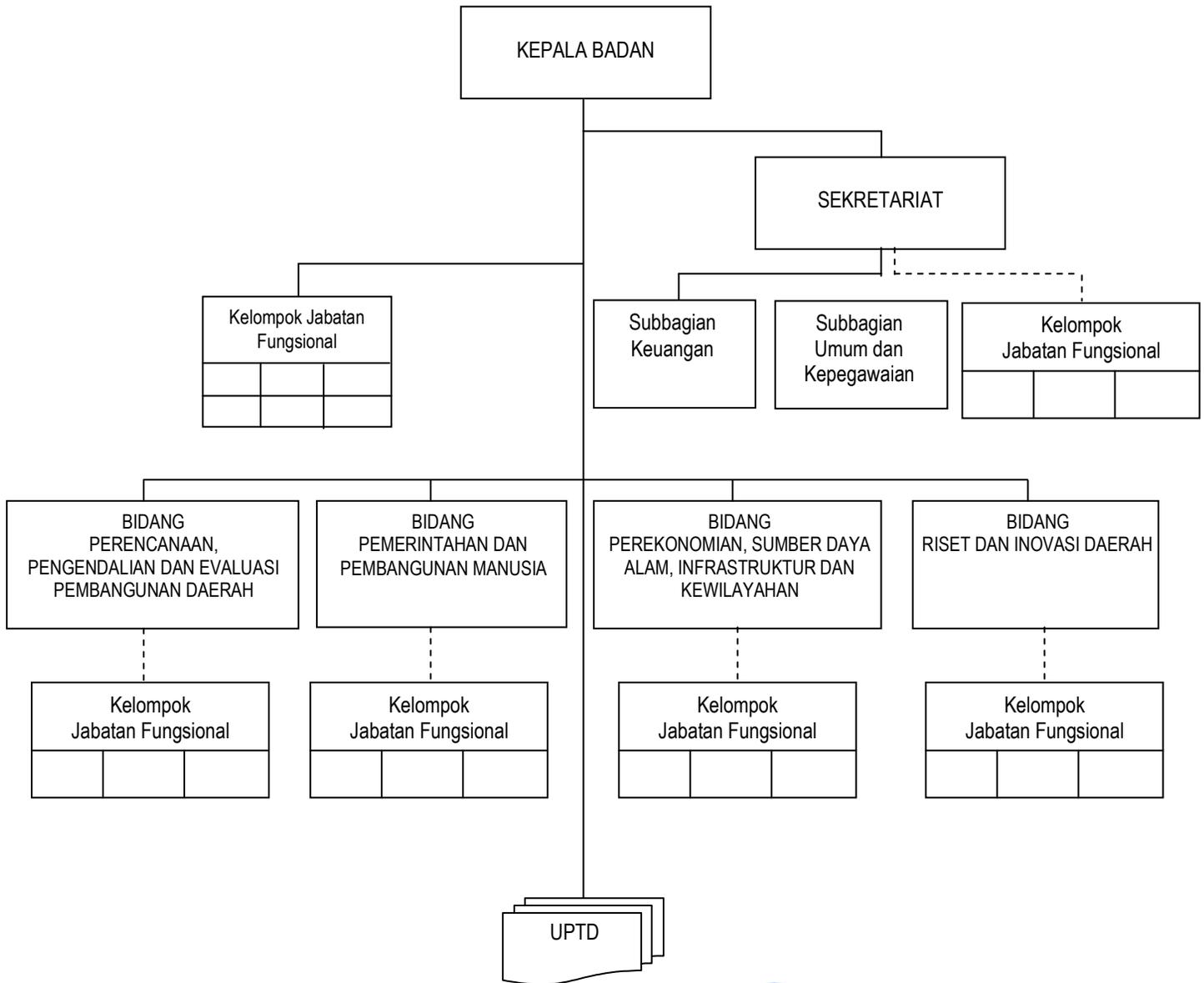
TANGGAL : 23 - 12 - 2022



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

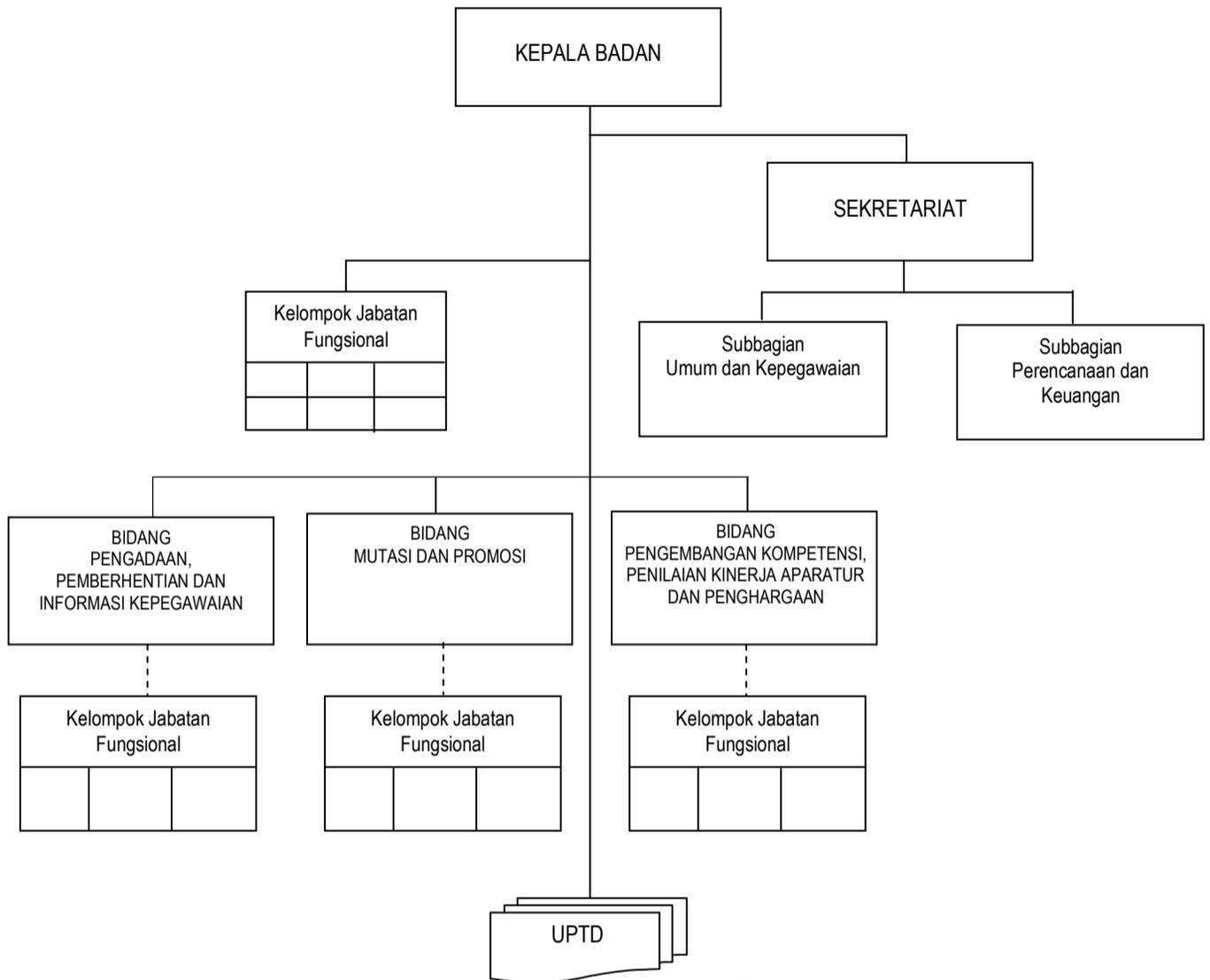
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

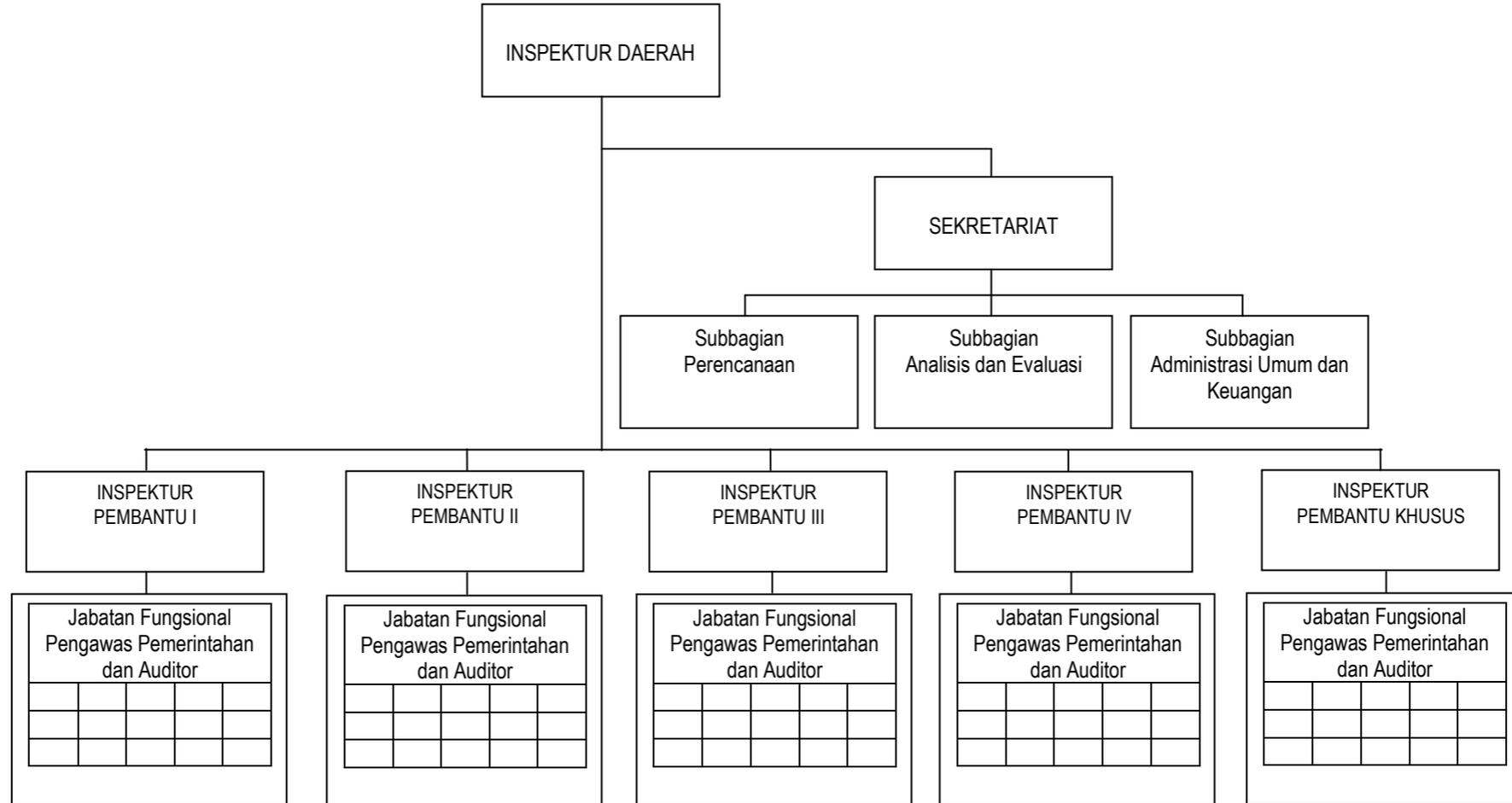


BUPATI BATANG HARI

M. FADHIL ARIEF



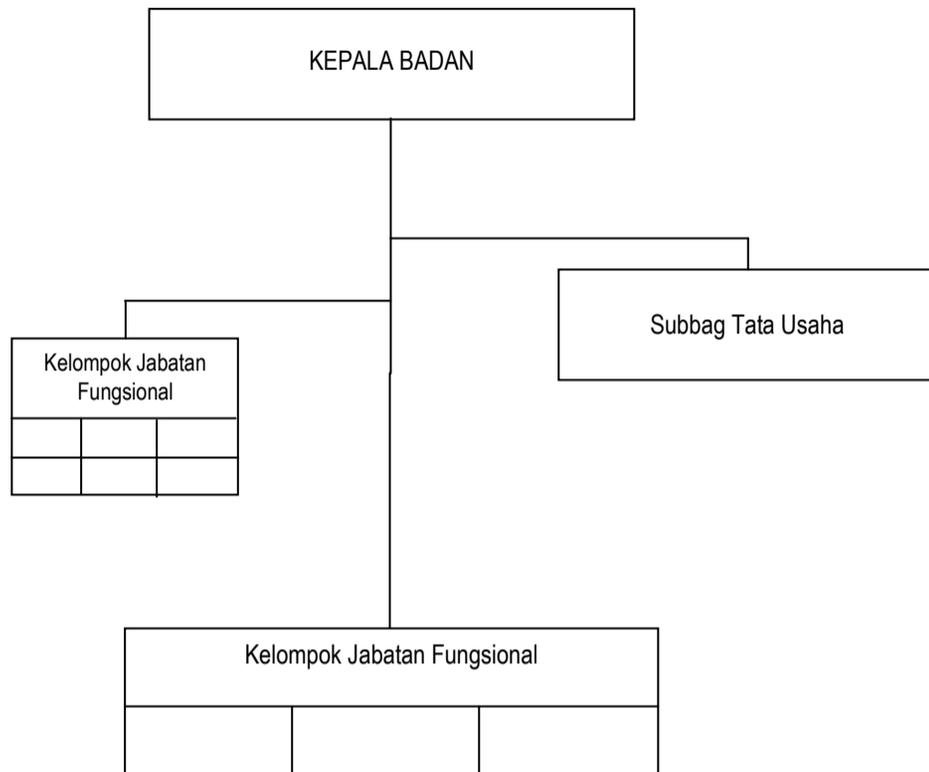
STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

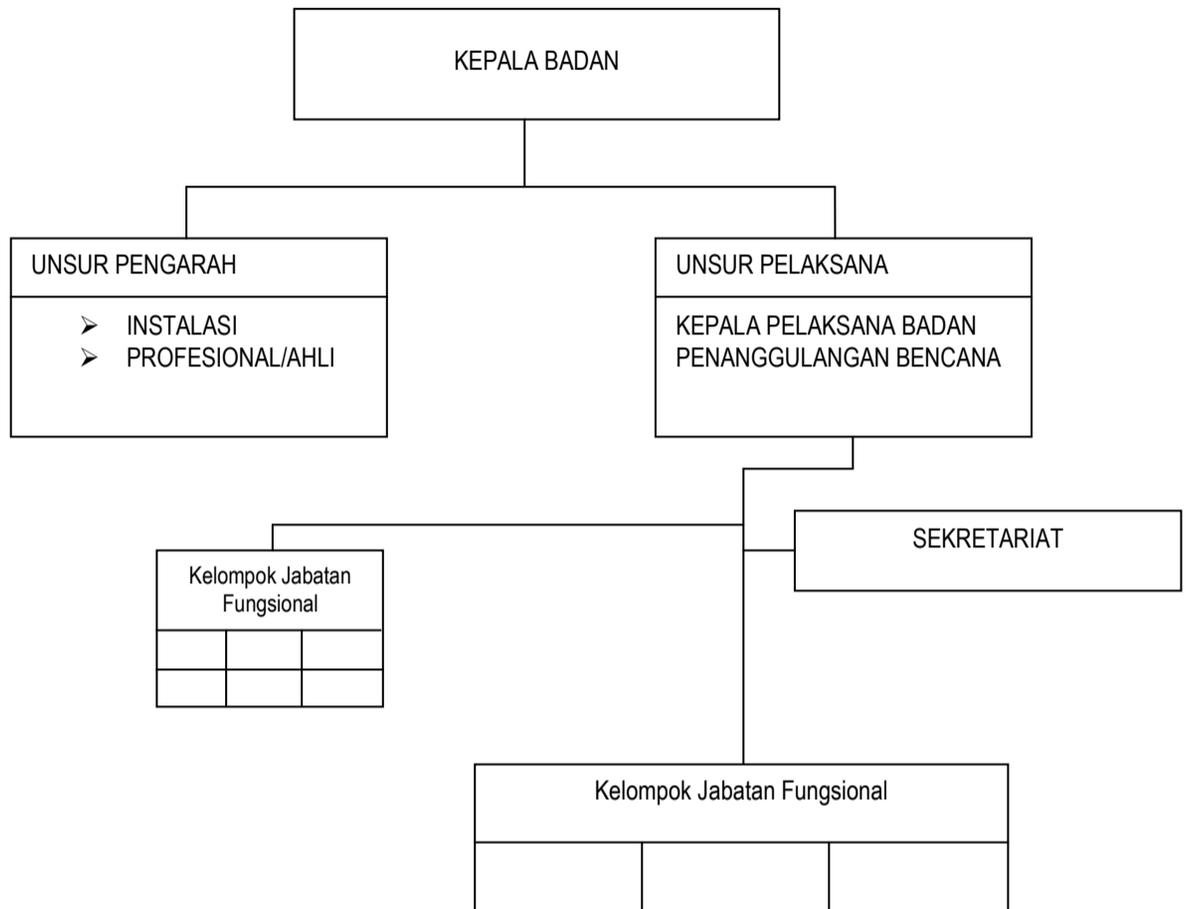
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

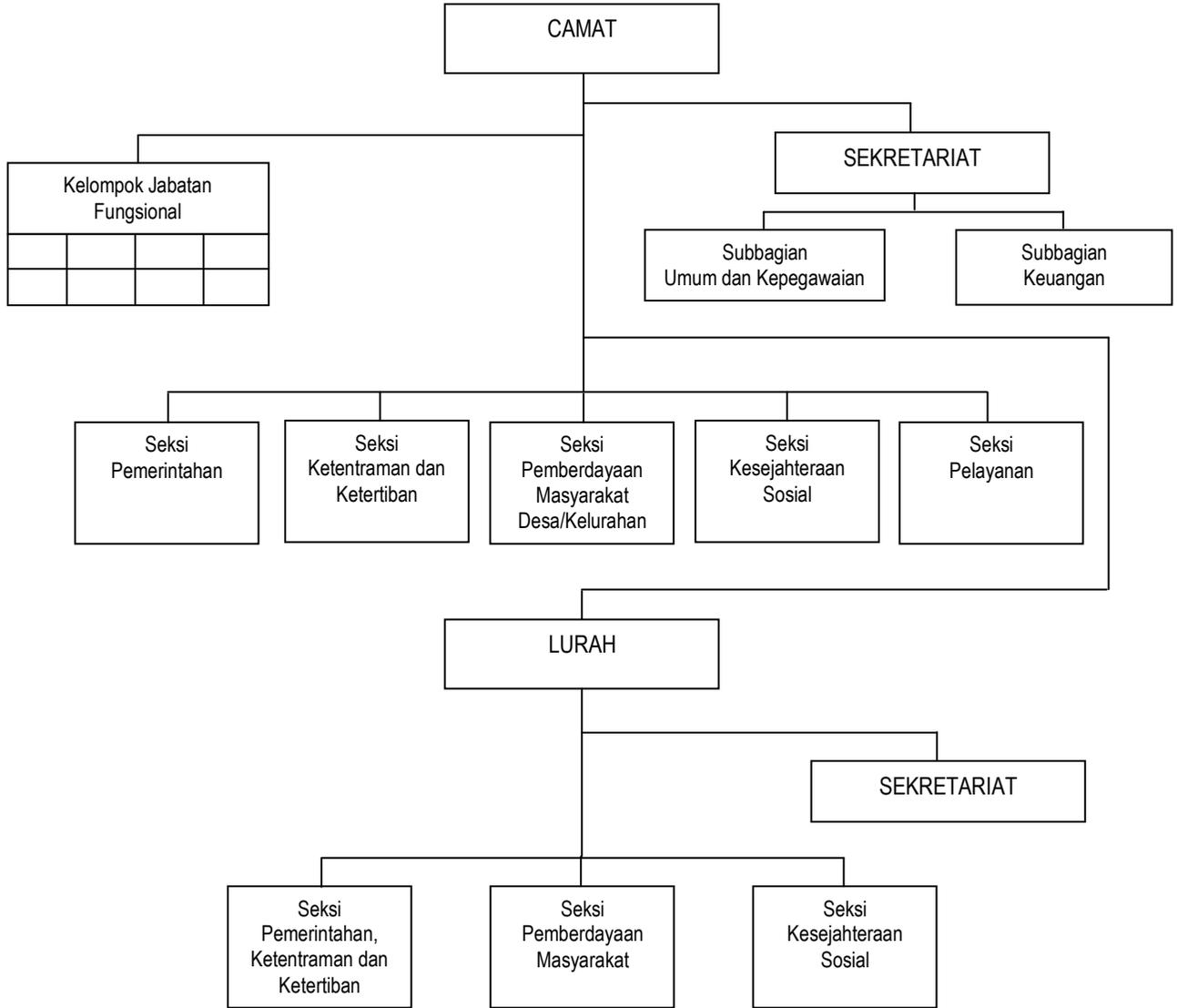
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF