



BUPATI MUARO JAMBI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARO JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1141);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
24. 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);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1474);
26. 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);
27. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
28. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
29. 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);
30. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);

31. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
32. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
33. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
34. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
35. 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);
36. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 74 Tahun 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);
37. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
38. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 16);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2023 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muaro Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom .
3. Bupati adalah Bupati Muaro Jambi.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Muaro Jambi.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah di Kabupaten Muaro Jambi.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Muaro Jambi.
11. Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah.
14. Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
15. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang berfungsi sebagai pusat pertanggungjawaban pembangunan daerah dengan dipimpin oleh kepala satuan kerja selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat APBD-P adalah rencana perubahan asumsi-asumsi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang terjadi dalam satu tahun anggaran yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya di singkat TAPD adalah tim yang di bentuk dengan keputusan kepala daerah dan di pimpin oleh sekretaris daerah.
21. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah dokumen anggaran yang dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan APBD. KUA-PPAS disusun berdasarkan Rencana Kerja Prioritas Daerah (RKPD) dari hasil musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
22. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA yang bertujuan untuk merencanakan penganggaran kebutuhan dana dari berbagai program dan kegiatan di masa yang akan datang.
23. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah untuk selanjutnya disingkat RPJPD adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan daerah yang memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah yang dalam jangka waktu 20 tahun.
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah untuk selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagai landasan dan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan 5 (lima) tahun.
25. Rencana Kerja Pembangunan Daerah untuk selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Rencana Belanja Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA dan Rencana Kerja dan Anggaran/Perubahan yang selanjutnya disingkat RKA yang bertujuan untuk merencanakan penganggaran kebutuhan dana dari berbagai program dan kegiatan di masa yang akan datang.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Daftar transaksi harian dan rekapitulasi transaksi harian yang selanjutnya disingkat DTH dan RTH adalah ketentuan mengenai kewajiban bendahara umum daerah dalam menyampaikan laporan.
30. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
31. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran SPP atas pelaksanaan APBD.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
34. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP.
35. Sistem Informasi Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD.
36. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Negara APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu.

37. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
38. Kebijakan Umum Anggaran atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA/KUPA.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Surat perintah yang diterbitkan oleh BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.
40. Sistem Informasi Pemerintah Daerah SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan daerah menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
41. Standar Operasional Prosedur atau yang disingkat dengan SOP adalah suatu alur/ cara kerja yang sudah terstandarisasi.
42. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
43. Pusat Kesehatan Hewan yang selanjutnya disingkat Puskeswan adalah Pos Kesehatan Hewan yang memberikan pelayanan di bidang kesehatan hewan sebagaimana dimaksud dalam keputusan bersama Menteri Pertanian dan Menteri Dalam Negeri Nomor 690/Kpts/TN.510/10/1993 dan Nomor 88 Tahun 1993 tentang Pos Kesehatan Hewan.
44. Rumah Potong Hewan yang selanjutnya disingkat RPH adalah suatu bangunan atau kompleks bangunan dengan desain dan syarat tertentu yang digunakan sebagai tempat memotong hewan bagi konsumsi masyarakat umum.
45. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat dengan TIK adalah penerapan Teknologi informasi dan komunikasi yang berbasis digital dan non digital.
46. Elektronik Government yang selanjutnya disingkat dengan E Government adalah sistem penyelenggaraan pemerintah secara elektronik berbasis digital.
47. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
48. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
49. Pendidikan non formal adalah jalur pendidikan diluar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
50. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
51. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

52. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
53. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
54. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD.
55. Satuan Pendidikan, adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
56. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.
57. Kepala Satuan Pendidikan formal yang selanjutnya disebut Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan yang meliputi Taman Kanak-Kanak (TK), Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TKLB), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), atau Sekolah Indonesia di Luar Negeri.
58. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan selanjutnya disingkat dengan Korwil adalah Koordinator Wilayah Kecamatan bidang Pendidikan dalam Kabupaten Muaro Jambi, ditunjuk untuk sebagai penghubung dalam rangka melakukan Koordinasi dan Komunikasi dalam bidang pendidikan ditingkat Kecamatan dengan perangkat Daerah induknya.
59. Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis yang selanjutnya disebut Satuan PNF Sejenis adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan nonformal.
60. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang menangani urusan pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi yang berbentuk satuan pendidikan nonformal sejenis.
61. Pendidikan anak usia dini bentuk layanan pendidikan yang dibeikan kepada anak usia dini baik melalui Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, Taman Penitipan Anak dan bentuk lain yang sejenis.
62. Program Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut Program PNF adalah layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
63. Pendidikan Masyarakat adalah layanan pendidikan yang diberikan kepada masyarakat dalam bentuk pendidikan keluarga, pendidikan ke aksaraan, dan kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C, Pendidikan kursus, dan pelatihan serta pendidikan lain yang sejenis.
64. Kebudayaan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan cipta, rasa, karsa, dan hasil karya masyarakat.

65. Bantuan Operasional Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya di singkat BOP PAUD adalah program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan anak usia dini yang diberikan kepada Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal yang menyelenggarakan program PAUD untuk mendukung kegiatan operasional pendidikan.
66. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya singkat BOS adalah Program Pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia yang diberikan kepada sekolah dan madrasah untuk kepentingan nonpersonalia.
67. Instalasi Farmasi adalah sarana tempat penyimpanan dan penyaluran sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai milik pemerintah daerah dan sumber lainnya dalam rangka pelayanan kesehatan.
68. Laboratorium Kesehatan Daerah selanjutnya disingkat dengan Labkesda merupakan laboratorium kesehatan yang berada di Kabupaten yang berperan dalam pelayanan pembangunan kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP).
69. Laboratorium Klinik adalah laboratorium kesehatan yang melaksanakan pemeriksaan spesimen klinik untuk mendapatkan informasi tentang kesehatan perorangan terutama untuk menunjang upaya diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.
70. Laboratorium Kesehatan Masyarakat adalah Laboratorium pengujian spesimen/sampel makanan dan minuman yang dibuat oleh masyarakat untuk mengetahui kelayakan dan kesehatan makanan dan minuman untuk dikonsumsi manusia.
71. Laboratorium Lingkungan adalah Laboratorium pengujian spesimen/sampel yang berasal dari lingkungan atau alam sekitar (Air, Udara, Tanah) bertujuan untuk mengetahui faktor pencemar.
72. Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disingkat dengan Puskesmas sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan merupakan UPTD dari Dinas.
73. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok dan masyarakat.
74. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
75. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat dengan RSUD merupakan UPTD dari Dinas.
76. Rumah Sakit Umum Daerah Ahmad Ripin selanjutnya disingkat RSUD Ahmad Ripin, dengan klasifikasi kelas C.
77. Rumah Sakit Umum Daerah Bahar Selatanselanjutnya disingkat RSUD Sungai Bahar, dengan klasifikasi kelas D.
78. Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Gelam selanjutnya disingkat RSUD Sungai Gelam, dengan klasifikasi kelas D.
79. Lalu Lintas adalah gerak Kendaraan dan orang di Ruang Lalu Lintas Jalan.
80. Lalu Lintas Angkutan Jalan selanjutnya disingkat LLAJ adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Kendaraan, Pengemudi, Pengguna Jalan, serta pengelolaannya.
81. Angkutan adalah perpindahan orang dan/atau barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan Kendaraan di Ruang Lalu Lintas Jalan.

82. Angkutan Sungai dan Danau adalah kegiatan angkutan dengan menggunakan kapal yang dilakukan di sungai, danau, waduk, rawa, banjir kanal, dan terusan untuk mengangkut penumpang dan/atau barang yang diselenggarakan oleh perusahaan angkutan sungai dan danau.
83. Barang adalah semua jenis komoditas termasuk ternak yang dibongkar/dimuat dari dan ke kapal.
84. Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah serangkaian Simpul dan/atau ruang kegiatan yang saling terhubung untuk penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
85. Kapal adalah kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu, yang digerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, energi lainnya, ditarik atau ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan di bawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah-pindah.
86. Kapal Angkutan Sungai dan Danau adalah kapal yang digunakan untuk melayani Angkutan Sungai dan Danau yang wilayah operasinya dibatasi oleh rambu.
87. Standar Pelayanan Minimal Angkutan Sungai dan Danau yang selanjutnya disebut SPM adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh perusahaan Angkutan Sungai dan Danau dalam memberikan pelayanan kepada pengguna jasa.
88. Trayek Angkutan Sungai dan Danau adalah lintasan untuk pelayanan jasa Angkutan Sungai dan Danau yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap, lintasan tetap dan jadwal tetap, maupun tidak berjadwal.
89. Angkutan Sungai dan Danau untuk Kepentingan Sendiri adalah kegiatan Angkutan Sungai dan Danau yang dilakukan untuk melayani kepentingan sendiri dalam menunjang usaha pokoknya
90. Angkutan Sungai dan Danau Tujuan Tertentu adalah kegiatan Angkutan Sungai dan Danau yang melayani kawasan strategis nasional, kawasan ekonomi khusus, atau kawasan pariwisata.
91. Simpul adalah tempat yang diperuntukkan bagi pergantian antarmoda dan intermoda yang berupa Terminal, stasiun kereta api, pelabuhan laut, pelabuhan sungai dan danau, dan/atau bandar udara.
92. Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah Ruang Lalu Lintas, Terminal, dan Perlengkapan Jalan yang meliputi marka, rambu, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, alat pengendali dan pengamanan Pengguna Jalan, alat pengawasan dan pengamanan Jalan, Alat penerang jalan serta fasilitas pendukung.
93. Ruang Lalu Lintas Jalan adalah prasarana yang diperuntukkan bagi gerak pindah Kendaraan, orang, dan/atau barang yang berupa Jalan dan fasilitas pendukung.
94. Jalan adalah seluruh bagian Jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi Lalu Lintas umum, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan rel dan jalan kabel.
95. Halte adalah tempat perhentian kendaraan penumpang umum untuk menurunkan dan/atau menaikkan penumpang yang dilengkapi dengan bangunan.
96. Terminal adalah pangkalan Kendaraan Bermotor Umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang, serta perpindahan moda angkutan.
97. Parkir adalah keadaan Kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
98. Berhenti adalah keadaan Kendaraan tidak bergerak untuk sementara dan tidak ditinggalkan pengemudinya.

99. Rambu Lalu Lintas adalah bagian perlengkapan Jalan yang berupa lambang, huruf, angka, kalimat, dan/atau perpaduan yang berfungsi sebagai peringatan, larangan, perintah, atau petunjuk bagi Pengguna Jalan.
100. Marka Jalan adalah suatu tanda yang berada di permukaan Jalan atau di atas permukaan Jalan yang meliputi peralatan atau tanda yang membentuk garis membujur, garis melintang, garis serong, serta lambang yang berfungsi untuk mengarahkan arus Lalu Lintas dan membatasi daerah kepentingan Lalu Lintas.
101. Alat Penerangan Jalan adalah lampu penerangan jalan yang berfungsi untuk memberi penerangan pada ruang lalu lintas
102. Penyidik adalah pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
103. Angkutan di Perairan adalah kegiatan mengangkut dan/atau memindahkan penumpang dan/atau barang dengan menggunakan kapal.
104. Moda transportasi adalah istilah yang digunakan untuk menyatakan alat angkut yang digunakan untuk berpindah tempat dari satu tempat ke tempat lain.
105. Angkutan Multimoda adalah angkutan barang dengan menggunakan paling sedikit 2 (dua) moda angkutan yang berbeda atas dasar 1 (satu) kontrak yang menggunakan dokumen angkutan multimoda dari satu tempat diterimanya barang oleh operator angkutan multimoda ke suatu tempat yang ditentukan untuk penyerahan barang tersebut.
106. Penataan Ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
107. Pengerukan adalah pekerjaan mengubah bentuk dasar perairan untuk mencapai kedalaman dan lebar yang dikehendaki atau untuk mengambil material dasar perairan yang dipergunakan untuk keperluan tertentu.
108. Daerah Lingkungan Kerja selanjutnya disingkat (DLKr) adalah wilayah perairan dan daratan pada pelabuhan atau terminal khusus yang digunakan secara langsung untuk kegiatan pelabuhan.
109. Daerah Lingkungan Kepentingan selanjutnya disingkat DLKp adalah Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) adalah perairan di sekeliling daerah lingkungan kerja perairan pelabuhan yang dipergunakan untuk menjamin keselamatan pelayaran.
110. Terminal untuk Kepentingan Sendiri selanjutnya disingkat (TUKS) adalah terminal yang terletak di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan yang merupakan bagian dari pelabuhan untuk melayani kepentingan sendiri sesuai dengan usaha pokoknya.
111. Kendaraan Bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel.
112. Uji Berkala adalah pengujian Kendaraan Bermotor yang dilakukan secara berkala terhadap setiap Kendaraan Bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan, yang dioperasikan di jalan.
113. Pengujian Kendaraan Bermotor adalah serangkaian kegiatan menguji dan/atau memeriksa bagian atau komponen Kendaraan Bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan.
114. Mobil Penumpang adalah Kendaraan Bermotor angkutan orang yang memiliki tempat duduk maksimal 8 (delapan) orang, termasuk untuk pengemudi atau yang beratnya tidak lebih dari 3.500 (tiga ribu lima ratus) kilogram.
115. Mobil Penumpang Umum adalah Mobil Penumpang yang digunakan untuk angkutan orang dengan dipungut bayaran.

116. Mobil Bus adalah Kendaraan Bermotor angkutan orang yang memiliki tempat duduk lebih dari 8 (delapan) orang, termasuk untuk pengemudi dan/ atau yang beratnya lebih dari 3.500 (tiga ribu lima ratus) kilogram.
117. Mobil Barang adalah Kendaraan Bermotor yang dirancang sebagian atau seluruhnya untuk mengangkut barang.
118. Rumah-Rumah adalah bagian dari Kendaraan Bermotor jenis Mobil Penumpang, Mobil Bus, Mobil Barang, atau sepeda motor yang berada pada landasan berbentuk ruang muatan, baik tmtuk orang maupun barang. Kereta Gandengan adalah sarana untuk mengangkut barang yang seluruh bebannya ditumpu oleh sarana itu sendiri dan dirancang untuk ditarik oleh Kendaraan Bermotor.
119. Kereta Tempelan adalah sarana untuk mengangkut barang yang dirancang untuk ditarik dan sebagian bebannya ditumpu oleh Kendaraan Bermotor penariknya. Jumlah Berat Yang Diperbolehkan yang selanjutnya disebut JBB adalah berat maksimum Kendaraan Bermotor berikut muatannya yang diperbolehkan menurut rancangannya.
120. Jumlah Berat Kombinasi Yang Diperbolehkan yang selanjutnya disebut JBKB adalah berat maksimum rangkaian Kendaraan Bermotor berikut muatannya yang diperbolehkan menurut rancangannya.
121. Jumlah Berat Yang Diizinkan yang selanjutnya disebut JBI adalah berat maksimum Kendaraan Bermotor berikut muatannya yang diizinkan berdasarkan kelas jalan yang dilalui.
122. Jumlah Berat Kombinasi Yang Diizinkan yang selanjutnya disebut JBKI adalah berat maksimum rangkaian Kendaraan Bermotor berikut beserta muatannya yang diizinkan berdasarkan kelas jalan yang dilalui.
123. Penguji Kendaraan Bermotor adalah petugas yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengujian berkala Kendaraan Bermotor.
124. Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor adalah tanda bukti lulus uji berkala yang diberikan dalam bentuk kartu ujian Tanda Uji yang menyatakan kendaraan bermotor wajib uji berkala telah lulus pemeriksaan teknis dan pengujian laik jalan kendaraan bermotordan mendapat pengesahan dari penguji kendaraan bermotor yang memiliki wewenang untuk mengesahkan bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor.
125. Kartu Uji adalah Kartu Uji Berupa Kartu Pintar (Smart Card) yang terbuat dari bahan tertentu yang didalamnya terdapat mikroprosessor untuk meyimpan dan memproses yang dapat dibaca peralatan teknologi yang menggunakan sistim Radio Frequency Identifikaction (RFID)
126. Kartu Uji Berupa Kartu yang memiliki unsur-unsur pengaman yang memuat data-data teknis pengujian kendaraan wajib uji.
127. Tanda Uji adalah merupakan bukti lulus uji kendaraan bermotor berupa stiker Tanda uji yang terdiri dari gabunganantara stiker hologram yang memiliki unsur-unsur pengaman.
128. Tanda Uji berlaku selama jangka waktu 6 (enam) bulan.
129. Kalibrasi adalah serangkaian kegiatan mengukur keakuratan alat Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan kondisi standar.
130. Akreditasi Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor adalah proses pemberian pengakuan ftormal yang menyatakan bahwa suatu unit pelaksana Ujiuatu unit pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengujian berkala Kendaraan Bermotor.
131. Sertifikat Uji Tipe yang selanjutnya disebut SUT adalah sertifikat sebagai bukti bahwa tipe Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan telah lulus uji tipe.

132. Sertifikat Registrasi Uji Tipe yang selanjutnya disebut SRUT adalah sertifikat sebagai bukti bahwa setiap Berkala Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta telah memenuhi Akreditasi Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor adalah proses pemberian pengakuan formal yang menyatakan bahwa suatu unit pelaksana Uji Kendaraan Bermotor yang dibuat dan/ atau dirakit dan/ atau diimpor memiliki spesifikasi teknis dan unjuk kerja yang sama/ sesuai dengan tipe kendaraan yang telah disahkan dan memiliki sertifikat uji tipe.
133. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolannya dalam kurun waktu tertentu.
134. Kajian Lingkungan Hidup Strategis selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
135. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup selanjutnya disingkat PPLH adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penegakan hukum.
136. Laboratorium Lingkungan adalah laboratorium yang mempunyai sertifikat akreditasi laboratorium pengujian parameter kualitas lingkungan dan pengambilan contoh uji sesuai peraturan serta mempunyai identitas registrasi yang memiliki fungsi mendukung pengelolaan lingkungan hidup.
137. Hak Kekayaan Intelektual yang selanjutnya disingkat HKI adalah hak untuk memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
138. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah merupakan individu yang produktif dan bekerja sebagai penggerak organisasi, baik itu organisasi yang ada di dalam suatu instansi atau perusahaan dan merupakan sumber daya yang tidak dapat di gantikan serta menjadi aset yang penting.
139. Gross Tonnage yang selanjutnya disingkat dengan GT adalah volume semua ruangan yang terletak dibawah geladak Kapal ditambah dengan volume ruangan-ruangan tertutup yang terletak di atas geladak (bangunan atas / superstructure) yang merupakan angka bulat tanpa satuan bilangan yang ditentukan berdasarkan Konvensi Pengukuran Kapal 1969.
140. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
141. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD yang Terdampak Penyederhanaan Birokrasi Di Kabupaten Muaro Jambi.
142. Urusan Tata Usaha adalah pengelolaan tata usaha UPTD yang Terdampak Penyederhanaan Birokrasi Di Kabupaten Muaro Jambi.
143. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang Terdampak Penyederhanaan Birokrasi Di Kabupaten Muaro Jambi.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerja Sama.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Asisten Administrasi Umum
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - d. Staf Ahli
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan perangkat daerah;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pemerintah Daerah;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Pemerintah Daerah;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundangundangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama, dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan memantau dan mengevaluasi serta mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan, pemantauan, pembinaan dan fasilitasi di bidang :

- a. pemerintahan umum;
- b. otonomi daerah;
- c. pertanahan;
- d. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. hukum dan perundang-undangan;
- f. penanggulangan bencana dan kebakaran;
- g. penegakan peraturan daerah;
- h. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. perlindungan masyarakat;
- j. kesatuan bangsa dan politik;
- k. kerja sama;

- l. kesejahteraan rakyat;
- m. perhubungan;
- n. pariwisata;
- o. pendidikan dan kebudayaan;
- p. kepemudaan dan olah raga;
- q. kesehatan;
- r. sosial;
- s. tenaga kerja;
- t. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- u. pemberdayaan masyarakat;
- v. transmigrasi;
- w. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- x. informasi dan komunikasi; dan
- y. statistik dan persandian;

Paragraf 3
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 11

Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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 14

Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bagian Hukum

Pasal 15

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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 17

Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bagian Kerja Sama

Pasal 18

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 4, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi;

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

Pasal 20

Susunan Organisasi Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi;

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;

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

Pasal 23

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan, pemantauan, pembinaan dan fasilitasi di bidang :

- a. perencanaan;
- b. penelitian dan pengembangan;
- c. pekerjaan umum;
- d. penataan ruang dan tata bangunan;
- e. perumahan dan kawasan permukiman;
- f. pertanian;
- g. pangan;
- h. perikanan;
- i. energi;
- j. sumber daya alam;
- k. lingkungan hidup;
- l. koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- m. penanaman modal;
- n. pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- o. perdagangan;
- p. perindustrian;
- q. pengembangan BUMD dan BLUD;
- r. pengendalian pembangunan; dan
- s. pengadaan barang atau jasa.

Paragraf 8

Bagian Perekonomian

Pasal 24

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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 26

Susunan organisasi Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 27

Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, serta sumber daya alam.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi;

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

Pasal 29

Susunan organisasi Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 10

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, 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 32

Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 11

Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

Asisten Administrasi Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta 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, serta perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan, pemantauan, pembinaan dan fasilitasi di bidang :

- a. kearsipan;
- b. perpustakaan;
- c. keuangan, pendapatan daerah dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pendidikan dan pelatihan;
- f. pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. protokol;
- i. komunikasi pimpinan; dan
- j. umum dan perlengkapan;

Paragraf 12

Bagian Umum

Pasal 36

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas, penyiapan pelaksanaan kebijakan, dan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, 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 38

Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 13
Bagian Organisasi

Pasal 39

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, 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 41

Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 14

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, 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 dengantugasnya.

Pasal 44

Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas ;

- a. Sub Bagian Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, 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 Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Paragraf 15

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 46

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, 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 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 dengantugasnya.

Pasal 48

Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Staf Ahli
Paragraf 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 49

Susunan Staf Ahli terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 50

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 51

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati mengenai masalah urusan pemerintahan sesuai bidang keahliannya baik diminta ataupun tidak diminta serta mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan, hukum dan politik dengan menyesuaikan kebutuhan dan keuangan daerah.

Pasal 52

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati mengenai masalah urusan pemerintahan sesuai bidang keahliannya baik diminta ataupun tidak diminta serta mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dengan menyesuaikan kebutuhan dan keuangan daerah.

Pasal 53

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati mengenai masalah urusan pemerintahan sesuai bidang keahliannya baik diminta ataupun tidak diminta serta mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dengan menyesuaikan kebutuhan dan keuangan daerah.

Paragraf 3
Tata Hubungan Kerja

Pasal 54

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. Konsultatif;
 - b. Kolegial;
 - c. Fungsional;
 - d. Struktural; dan
 - e. Koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, dan profesional.

Pasal 55

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan Daerah;
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam menyusun telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf, dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas Staf Ahli.

Pasal 56

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengemban semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 57

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 58

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 59

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf e, dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkembangkan semangat kolegiat yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Paragraf 4

Hubungan Kerja Staf Ahli Dengan Sekretaris Daerah, Asisten,
dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 60

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.

- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 61

Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

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

Pasal 63

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 14, Pasal 17, Pasal 20, Pasal 26, Pasal 29, Pasal 32, Pasal 38, Pasal 41, Pasal 44 huruf b, dan Pasal 48 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan lebih tinggi.
- (3) Jenjang, jenis dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Tata Kerja

Pasal 64

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain diluar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai Aparatur Sipil Negara dibawahnya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dibawahnya.
- (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 dan bawahannya wajib 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 wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketujuh
Pengisian Jabatan

Pasal 65

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli, asisten, kepala bagian dan kepala subbagian diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pegawai Aparatur Sipil Negara 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.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

BAB III
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 66

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 67

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 terdiri atas :
 - a. Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. Bagian Fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat DPRD

Pasal 68

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan, Fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan urusan Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan serta Fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan serta Fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan serta Fasilitasi penganggaran dan pengawasan;

- d. pelaksanaan administrasi urusan Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan serta Fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- e. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati pada urusan Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan serta Fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 70

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan di bidang program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas dalam upaya pendalaman tugas anggota DPRD dan Sekretariat 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 dan Sekretariat DPRD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab sekretariat DPRD;
- j. penyusunan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
- k. pengevaluasian 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 pertanggung jawaban keuangan sekretariat DPRD;
- r. pengevaluasian laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sekretariat DPRD;
- s. pengoordinasian dan pengevaluasian laporan keuangan sekretariat DPRD;
- t. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan sekretariat DPRD;
- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran sekretariat DPRD; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 72

Susunan organisasi Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, terdiri atas:

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

Pasal 73

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. menyusun perencanaan program kerja pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- i. menyelenggarakan jasa surat menyurat dan penyediaan alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan;
- j. menyelenggarakan pengadaan pakaian dinas dan perlengkapan untuk Anggota DPRD dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. menyediakan pakaian khusus hari-hari tertentu;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun informasi jabatan;
- n. menyediakan jasa administrasi keuangan, jasa tenaga penunjang administrasi /teknis pemerintah daerah;
- o. menyelenggarakan urusan asuransi kesehatan (*medical checkup*) Pimpinan dan Anggota DPRD;
- p. melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi dan Tim ahli DPRD; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 74

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan di bidang kajian Perundang-Undangan, persidangan dan Risalah dan bidang Humas, Protokol dan Publikasi.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
- b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- c. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- d. fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif;
- e. verifikasi, pengevaluasian dan penganalisaan produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengumpulan bahan penyiapan draft Raperda inisiatif;
- g. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- h. merancang bahan pembahasan Perda;
- i. penyusunan risalah rapat;
- j. pengoordinasian pembahasan Raperda;
- k. verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian daftar inventaris masalah;
- l. fasilitasi pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- m. penyiapan materi/bahan rapat DPRD;

- n. perencanaan administrasi kunjungan kerja dan kegiatan DPRD;
- o. penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- p. verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian risalah rapat;
- q. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- r. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- s. penyelenggaraan komunikasi dan publikasi;
- t. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 76

Susunan organisasi bagian persidangan dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 4

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 77

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan di bidang Fasilitasi Penganggaran, Fasilitasi Pengawasan serta kerjasama dan aspirasi.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. pembahasan kebijakan anggaran;
- b. fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- c. fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBDP;
- d. fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- f. fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- g. pengawasan penyelenggaraan pemerintah;
- h. fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- i. pelaksanaan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat;
- j. fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
- k. fasilitasi, pengoordinasian dan pengevaluasian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;
- m. fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- n. fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- o. fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- p. fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- q. fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah;
- r. fasilitasi Kunjungan Tamu Bupati dan Wakil Bupati;

- s. penyusunan konsep pidato/pedoman pimpinan pada rapat paripurna dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 79

Susunan organisasi bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 80

Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

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

Pasal 82

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf d, Pasal 72 huruf b, Pasal 76, Pasal 79 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 83

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam rangka Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 84

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - f. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektorat

Pasal 85

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 86

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Inspektorat 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 Muaro Jambi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 87

Bupati sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi inspektur daerah dan inspektur pembantu Daerah terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 88

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Administrasi Umum dan Kepegawaian dalam lingkup Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Inspektorat Daerah.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan Koordinasi dan pengendalian Rencana dan Program Kerja Pengawasan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. menghimpun, mengelola, menilai dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat Pengawasan Fungsional;
- c. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- b. menyusun, menginventarisasi dan mengoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- c. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- d. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 90

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 91

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rencana peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 92

Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 huruf b mempunyai tugas menyiapkan administrasi, menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan, administrasi pengawasan untuk tujuan tertentu serta menyusun laporan kegiatan pengawasan secara berkala sesuai peraturan peundang-undangan.

Paragraf 5
Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 93

Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penata usahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, barang inventaris kantor, administrasi surat menyurat dan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu

Pasal 94

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan tindak lanjut serta kegiatan pengawasan lainnya.
- (3) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan reviu naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan dan koreksi internal hasil pengawasan;
 - k. pelaksanaan pemaparan hasil pengawasan;

- l. pelaksanaan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
 - m. memberikan pelayanan fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibagi perwilayah yang terdiri atas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV.
 - (5) Penetapan sasaran pembinaan dan pengawasan pada Inspektur Pembantu Wilayah ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
 - (6) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), dibantu oleh kelompok Jabatan fungsional.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 95

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Irbau Pembantu Khusus yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pencegahan tindak pidana korupsi dan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah serta kegiatan pengawasan lainnya.
- (3) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana tahunan di bidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas khusus;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat dan Audit Investigatif;
 - c. perencanaan dan pengoordinasian program kerja pembinaan dan pengawasan khusus;
 - d. pelaksanaan audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi kerugian keuangan negara, audit penghitungan keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli, serta upaya pencegahan korupsi;
 - e. melakukan penanganan pengaduan masyarakat;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan bintek pencegahan anti korupsi;
 - g. melaksanakan pengawasan reformasi birokrasi;
 - h. pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan khusus;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan khusus;
 - j. pelaksanaan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan khusus;
 - k. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan khusus;
 - l. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintah, meliputi pembinaan atas urusan pemerintahan daerah yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif;
 - m. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, badan pemeriksa keuangan, aparat penegak hukum dan pihak lainnya; dan

- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dibantu oleh kelompok Jabatan fungsional.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 96

- (1) Pada Inspektorat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (4) Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 97

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 98

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Bidang Pembinaan SD;
 - d. Bidang Pembinaan SMP;

- e. Bidang Pembinaan Kebudayaan;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana disebutkan pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 99

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan, dan pembinaan ketenagaan serta UPTD;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan, dan pembinaan ketenagaan serta UPTD;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan, dan pembinaan ketenagaan serta UPTD;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan, dan pembinaan ketenagaan serta UPTD;
- e. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan, dan pembinaan ketenagaan serta UPTD.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 101

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 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. pengoordinasian 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 bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi :
 1. pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 2. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 3. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 4. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
 5. fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 6. usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 7. fasilitasi pengembangan karier Pendidik.
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat pada Dinas;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Dinas;
- k. pengelolaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keamanan di lingkungan Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 103

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf a terdiri atas;

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

Pasal 104

Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a, memiliki tugas:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian pada Dinas; dan
- b. mengoordinasi dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat pada Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 105

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 Bidang Pembinaan 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;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- h. pengelolaan dana BOP PAUD dan BOP sekolah nonformal.

Pasal 107

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf b terdiri atas;

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 108

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a, memiliki tugas:

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

- e. membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. mengelola dana BOP PAUD dan BOP sekolah nonformal.

Pasal 109

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf b, memiliki tugas:

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

Paragraf 4

Bidang Pembinaan SD

Pasal 110

Bidang Pembinaan SD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 Bidang Pembinaan SD menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 112

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf d terdiri atas;

- a. seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 113

Seksi kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a, memiliki tugas:

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

Pasal 114

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b, memiliki tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; dan
- e. membuat laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan SMP

Pasal 115

Bidang Pembinaan SMP sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 Bidang Pembinaan SMP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;

- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- i. pengelolaan dana BOS Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 117

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 terdiri atas;

- a. seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 118

Seksi kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a, memiliki tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- f. membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- g. mengelola dana BOS Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 119

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b, memiliki tugas:

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

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Kebudayaan

Pasal 120

Bidang Pembinaan Kebudayaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 Bidang Pembinaan 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. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian

Pasal 122

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 123

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf f 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 124

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 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 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 125

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 terdiri atas;

- a. seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal;
- b. seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 126

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf a, memiliki tugas:

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

Pasal 127

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf b, memiliki tugas:

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

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 128

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 129

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

Pasal 130

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf h, Pasal 103 huruf b, Pasal 107 huruf c, Pasal 112 huruf c, Pasal 117 huruf c, Pasal 122 dan Pasal 125 huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 131

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Satuan Pendidikan Formal pada Dinas.
- (2) UPTD Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. UPTD Satuan Pendidikan TK Negeri;
 - b. UPTD Satuan Pendidikan SD Negeri; dan
 - c. UPTD Satuan Pendidikan SMP Negeri;
- (3) UPTD Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 132

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Formal merupakan unsur pelaksana teknis kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) UPTD Satuan Pendidikan Formal dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang merupakan jabatan fungsional guru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 133

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan TK Negeri dan UPTD Satuan Pendidikan SD Negeri, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Guru; dan
 - b. Pustakawan.
- (3) Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan TK Negeri dan UPTD Satuan Pendidikan SD Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 134

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan SMP Negeri, terdiri atas:
 - a. Kepala;

- b. Wakil Kepala;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana;
- (2) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 3 (tiga) orang.
 - (3) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi Satuan Pendidikan.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Guru; dan
 - b. Pustakawan.
 - (5) Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan SMP Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 135

Setiap unsur dalam struktur organisasi UPTD Satuan Pendidikan TK Negeri, UPTD Satuan Pendidikan SD Negeri dan UPTD Satuan Pendidikan SMP Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) dan Pasal 134 ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di lingkungan Satuan Pendidikan; dan
- b. melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan jabatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 136

Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan kepada UPTD Satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Satuan Pendidikan TK Negeri

Pasal 137

UPTD Satuan Pendidikan TK Negeri mempunyai tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan serta mengelola pendidikan umum melalui 2 (dua) tingkatan kelompok yang terdiri atas:

- a. kelompok A ; dan
- b. kelompok B;

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 UPTD Satuan Pendidikan TK Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja sekolah;
- b. pengawasan proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian terhadap proses, dan hasil belajar serta Bimbingan dan Konseling (BK) sebagai pembina kesiswaan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para guru serta tenaga kependidikanlainnya;

- d. penyelenggaraan administrasi sekolah yang meliputi administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan, sarana prasarana dan kurikulum;
- e. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

UPTD Satuan Pendidikan SD Negeri

Pasal 139

UPTD Satuan Pendidikan SD Negeri mempunyai tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan serta mengelola pendidikan umum melalui 6 (enam) tingkatan kelas yang terdiri atas:

- a. kelas 1 (satu);
- b. kelas 2 (dua);
- c. kelas 3 (tiga);
- d. kelas 4 (empat);
- e. kelas 5 (lima); dan
- f. kelas 6 (enam);

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 UPTD Satuan Pendidikan SD Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja sekolah;
- b. pengawasan proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian terhadap proses, dan hasil belajar serta Bimbingan dan Konseling (BK) sebagai pembina kesiswaan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para guru serta tenaga kependidikanlainnya;
- d. penyelenggaraan administrasi sekolah yang meliputi administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan, sarana prasarana dan kurikulum;
- e. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

UPTD Satuan Pendidikan SMP Negeri

Pasal 141

UPTD Satuan Pendidikan SMP Negeri mempunyai tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan serta mengelola pendidikan umum melalui 3 (tiga) tingkatan kelas yang terdiri atas:

- a. kelas 7 (tujuh);
- b. kelas 8 (delapan); dan
- c. kelas 9 (sembilan);

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 UPTD Satuan Pendidikan SMP Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja sekolah;
- b. pengawasan proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian terhadap proses, dan hasil belajar serta Bimbingan dan Konseling (BK) sebagai pembina kesiswaan;

- c. pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para guru serta tenaga kependidikanlainnya;
- d. penyelenggaraan administrasi sekolah yang meliputi administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan, sarana prasarana dan kurikulum;
- e. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Pengangkatan dan pemberhentian Dalam jabatan

Pasal 143

- (1) Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Wakil Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal SMP diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekolah melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Korwil

Pasal 144

- (1) Untuk melakukan koordinasi pada UPTD Satuan Pendidikan Formal dibentuk Korwil sebagai unit kerja nonstruktural yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
- (2) Korwil dipimpin oleh seorang koordinator yang berasal dari Pengawas Sekolah disamping tugasnya sebagai pejabat fungsional, atau dari ASN lainnya.
- (3) Korwil ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan teknis operasional UPTD Satuan Pendidikan Formal pada wilayah kerjanya.
- (4) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Korwil dapat menggunakan sarana dan prasarana serta pegawai Aparatur Sipil Negara yang sebelumnya digunakan Unit Pelaksana Pendidikan Kecamatan.
- (5) Korwil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 145

Korwil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 mempunyai tugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya.

Pasal 146

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 Korwil menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pengumpulan data peserta didik, sarana, prasarana, pendidik, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya;
- b. pengoordinasian administrasi usulan kenaikan pangkat dan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan koordinasi lomba-lomba di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain yang mendukung tugas kependidikan;
- e. pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan korwil; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

Tata Kerja

Pasal 147

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, UPTD Satuan Pendidikan Formal wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah atau instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Kepala Sekolah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap Kepala Sekolah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Kepala Sekolah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Korwil serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap informasi dan pengaduan yang diterima oleh UPTD Satuan Pendidikan Formal wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan sebagai dasar pengambilan keputusan.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SEJENIS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 148

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Satuan PNF SKB Sejenis pada Dinas.
- (2) UPTD Satuan PNF Sejenis SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 149

- (1) UPTD Satuan PNF SKB Sejenis merupakan unsur pelaksana teknis kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) UPTD Satuan PNF SKB Sejenis dipimpin oleh seorang Kepala SKB yang merupakan jabatan fungsional Pamong Belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 150

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan PNF SKB Sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Urusan Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPTD Satuan PNF Sejenis SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran X merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Satuan PNF SKB Sejenis

Pasal 151

UPTD Satuan PNF SKB Sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan nonformal.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 UPTD Satuan PNF SKB Sejenis menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelayanan pendidikan nonformal;
- b. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
- c. pelaksana administrasi pada UPTD Satuan PNF SKB Sejenis.

Paragraf 2

Urusan Tata Usaha

Pasal 153

Urusan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan, dan pengarsipan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 154

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Pamong Belajar; dan
 - b. Pejabat Fungsional lainnya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Keenam
Hak UPTD Satuan PNF Sejenis SKB

Pasal 155

UPTD Satuan PNF SKB Sejenis, berhak:

- a. memperoleh Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional;
- b. memperoleh akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional;
- c. memperoleh pembinaan dari Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat;
- d. menyelenggarakan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan / atau uji kompetensi peserta didik program PNF sesuai dengan peraturan perundang undangan; dan
- e. menerbitkan ijazah dan/atau sertifikasi kompetensi bagi peserta didik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Tata Kerja

Pasal 156

- (1) Dalam penyalenggaraan pendidikan nonformal secara teknis administrasi Kepala SKB bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara teknis edukatif dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala SKB wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala SKB melaksanakan sistim pengendalian internal dan bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala SKB melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala SKB wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas secara berkala dan tepat waktu melalui Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (6) Urusan Tata Usaha menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala SKB tepat pada waktunya.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedelapan

Jabatan

Pasal 157

- (1) Kepala SKB adalah Jabatan Fungsional Pamong Belajar Non Struktural;
- (2) Pamong Belajar pada UPTD Satuan PNF Sejenis SKB adalah Jabatan Fungsional Pamong Belajar sesuai jenjang dan kepangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (3) Urusan Tata Usaha pada UPTD Satuan PNF Sejenis SKB adalah pelaksana dan atau pejabat fungsional di lingkungan Dinas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII

DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 158

- (1) Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 159

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pariwisata;
 - c. Bidang Pemuda dan Olahraga; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 160

Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 161

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- e. pelaksanaan koordinasi di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- f. penetapan, pemungutan dan pelaporan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan;
- g. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 162

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga Dinas.

Pasal 163

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

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 164

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 terdiri atas :

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

Pasal 165

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;

- e. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset;
- f. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. mengelola administrasi keuangan;
- h. pembinaan kepegawaian dan penyusunan informasi jabatan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga.

Paragraf 3

Bidang Pariwisata

Pasal 166

Bidang Pariwisata, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan destinisasi pariwisata dan pemasaran pariwisata.

Pasal 167

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

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, Pengelolaan destinasi pariwisata, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata, Penetapan Rencana Induk Pariwisata, Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik destinasi dan kawasan strategis pariwisata, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, Pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas SDM bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, Pengelolaan destinasi pariwisata, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata, Penetapan Rencana Induk Pariwisata, Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik destinasi dan kawasan strategis pariwisata, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, Pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas SDM bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, Pengelolaan destinasi pariwisata, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata, Penetapan Rencana Induk Pariwisata, Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik destinasi dan kawasan strategis pariwisata, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, Pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas SDM bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;

- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, Pengelolaan destinasi pariwisata, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata, Penetapan Rencana Induk Pariwisata, Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik destinasi dan kawasan strategis pariwisata, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, Pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas SDM bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang di bidang pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, Pengelolaan destinasi pariwisata, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata, Penetapan Rencana Induk Pariwisata, Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik destinasi dan kawasan strategis pariwisata, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, Pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas SDM bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, Pengelolaan destinasi pariwisata, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata, Penetapan Rencana Induk Pariwisata, Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik destinasi dan kawasan strategis pariwisata, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, Pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas SDM bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, Pengelolaan destinasi pariwisata, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata, Penetapan Rencana Induk Pariwisata, Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik destinasi dan kawasan strategis pariwisata, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, Pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas SDM bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 168

Susunan organisasi Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 169

Bidang Pemuda dan Olahraga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemuda dan olahraga.

Pasal 170

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wira usaha muda pemula dan pemuda kader, Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah, Pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah, Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Provinsi, Pembinaan dan Pengembangan organisasi olahraga, Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, Pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wira usaha muda pemula dan pemuda kader, Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah, Pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah, Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah Provinsi, Pembinaan dan Pengembangan organisasi olahraga, Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, Pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wira usaha muda pemula dan pemuda kader, Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah, Pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah, Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi, Pembinaan dan Pengembangan organisasi olahraga, Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, Pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wira usaha muda pemula dan pemuda kader, Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah, Pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah, Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah Provinsi, Pembinaan dan Pengembangan organisasi olahraga, Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, Pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wira usaha muda pemula dan pemuda kader, Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah, Pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah, Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah Provinsi, Pembinaan dan Pengembangan organisasi olahraga, Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, Pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wira usaha muda pemula dan pemuda kader, Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah, Pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah, Pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah Provinsi, Pembinaan dan Pengembangan organisasi olahraga, Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, Pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan; dan
- g. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 171

Susunan organisasi Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 172

Pada Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 173

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

Pasal 174

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) huruf d, Pasal 164 huruf b, Pasal 168, dan Pasal 169, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 175

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 176

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Kesehatan

Pasal 177

Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.

Pasal 178

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan dan UPTD;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan dan UPTD;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan dan UPTD;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan dan UPTD;
- e. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan dan UPTD.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 179

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program, informasi dan humas, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan hukum, keuangan, aset, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas.

Pasal 180

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program, informasi dan humas, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif
- b. pengelolaan administrasi, hukum dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler dan perjalanan Dinas;
- g. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 181

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 terdiri atas:

- a. Kepala Sub Bagian Program dan Informasi
- b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Advokasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 182

Sub Bagian Program dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf a, mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan menyusun perencanaan, pengembangan program, informasi dan hubungan masyarakat;
- b. merencanakan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal Kabupaten di bidang kesehatan;
- c. mengoordinasikan lintas program dan lintas sektor di bidang kesehatan;
- d. membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program Dinas dan menyusun informasi yang dibutuhkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program Dinas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 183

Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, ketatalaksanaan hukum dilingkungan Dinas;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Dinas;
- d. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan dilingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan Dinas;
- f. pembinaan kepegawaian, umum dan ketatalaksanaan hukum serta penyusunan informasi jabatan dilingkungan Dinas;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kepegawaian, umum dan advokasi; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 184

Bidang Kesehatan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan urusan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 185

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan rencana peningkatan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- b. pelaksanaan dan pengendalian kebijakan di bidang peningkatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 186

Susunan organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 187

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan urusan surveilans dan imunisasi, urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 188

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan rencana peningkatan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. pelaksanaan dan pengendalian kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 189

Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 190

Bidang Pelayanan Kesehatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional.

Pasal 191

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi;

- a. perumusan kebijakan dan rencana peningkatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
- b. pelaksanaan dan pengendalian kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
- c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional.

Pasal 192

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 193

Bidang Sumber Daya Kesehatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan urusan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 194

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi;

- a. perumusan kebijakan dan rencana peningkatan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;
- b. pelaksanaan dan pengendalian kebijakan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;

- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 195

Susunan organisasi Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 196

Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 197

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

Pasal 198

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf g, Pasal 181 huruf c, Pasal 186, Pasal 192, Pasal 195, dan Pasal 576, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 199

- (1) RSUD sebagai UPTD merupakan unit organisasi yang bersifat khusus yang memberikan layanan kesehatan secara profesional.
- (2) UPTD bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (4) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur.
- (5) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 200

- (1) Susunan organisasi RSUD Ahmad Ripin, terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Usaha terdiri dari:
 1. Sub Bagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Diklat;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Informasi.
 - b. Bidang Pelayanan, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Seksi Mutu Pelayanan, Keselamatan Pasien, Pencegahan dan Penanggulangan Infeksi.
 - c. Bidang Keperawatan, terdiri dari :
 1. Seksi Asuhan Keperawatan dan Promosi Kesehatan; dan
 2. Seksi Etika dan Mutu Keperawatan,
 - d. Bidang Penunjang, terdiri dari :
 1. Seksi Penunjang Medik; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medik.
 - e. Komite Medik;
 - f. Komite Lainnya;
 - g. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - h. Dewan Pengawas;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi RSUD Ahmad Ripin, sebagaimana tercantum dalam lampiran IX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 201

- (1) Susunan Organisasi RSUD Sungai Bahar, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Medik;
 - c. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - d. Komite Medik;
 - e. Komite Lainnya;
 - f. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - g. Dewan Pengawas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi RSUD Sungai Bahar, sebagaimana tercantum dalam lampiran X merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 202

- (1) Susunan Organisasi RSUD Sungai Gelam, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Medik;
 - c. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - d. Komite Medik;
 - e. Komite Lainnya;
 - f. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - g. Dewan Pengawas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi RSUD Sungai Gelam, sebagaimana tercantum dalam lampiran XI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

RSUD Ahmad Ripin

Pasal 203

RSUD Ahmad Ripin mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna melalui penyediaan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, RSUD Ahmad Ripin mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta kompetensi sumber daya manusia;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi RSUD Ahmad Ripin; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 205

Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum, kepegawaian dan diklat, urusan keuangan dan aset, urusan perencanaan dan informasi, urusan kerja sama dengan pihak lain serta urusan rumah tangga dan keamanan.

Pasal 206

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan perumusan regulasi administrasi umum, kepegawaian dan diklat, regulasi keuangan dan aset, serta dalam kegiatan perencanaan dan informasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan diklat, keuangan dan aset, serta dalam kegiatan perencanaan dan informasi;
- c. pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan diklat, keuangan dan aset, serta kegiatan perencanaan dan informasi;
- d. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan diklat, keuangan dan aset, serta dalam kegiatan perencanaan dan informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD Ahmad Ripin;

Pasal 207

Susunan Organisasi Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 terdiri atas:

- a. Sub Bagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Diklat;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Informasi.

Pasal 208

Sub Bagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum, kepegawaian dan diklat RSUD Ahmad Ripin.

Pasal 209

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan dan aset RSUD Ahmad Ripin.

Pasal 210

Sub Bagian Perencanaan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan pelaporan RSUD Ahmad Ripin.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan

Pasal 211

Bidang Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan Medik, mutu pelayanan, keselamatan pasien, pencegahan dan penanggulangan infeksi RSUD Ahmad Ripin.

Pasal 212

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan perumusan regulasi tentang pelayanan Medik, mutu pelayanan, keselamatan pasien, pencegahan dan penanggulangan infeksi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan Medik, mutu pelayanan, keselamatan pasien, pencegahan dan penanggulangan infeksi;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan Medik, mutu pelayanan, keselamatan pasien, pencegahan dan penanggulangan infeksi;
- d. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Medik, mutu pelayanan, keselamatan pasien, pencegahan dan penanggulangan infeksi; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD Ahmad Ripin;

Pasal 213

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 terdiri atas:

- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
- b. Seksi Mutu Pelayanan, Keselamatan Pasien, Pencegahan dan Penanggulangan Infeksi.

Pasal 214

Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan Medik RSUD Ahmad Ripin.

Pasal 215

Seksi Mutu Pelayanan, Keselamatan Pasien, Pencegahan dan Penanggulangan Infeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan mutu pelayanan, keselamatan pasien, pencegahan dan penanggulangan infeksi RSUD Ahmad Ripin.

Paragraf 4

Bidang Keperawatan

Pasal 216

Bidang Keperawatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan dan promosi kesehatan, etika dan mutu keperawatan RSUD Ahmad Ripin.

Pasal 217

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan perumusan regulasi tentang asuhan keperawatan dan promosi kesehatan, etika dan mutu keperawatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan dan promosi kesehatan, etika dan mutu keperawatan;
- c. pengelolaan kegiatan asuhan keperawatan dan promosi kesehatan, etika dan mutu keperawatan;
- d. pelaporan dan evaluasi asuhan keperawatan dan promosi kesehatan, etika dan mutu keperawatan; dan

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD Ahmad Ripin.

Pasal 218

Susunan Organisasi Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 terdiri atas:

- a. Seksi Asuhan Keperawatan dan Promosi Kesehatan; dan
- b. Seksi Etika dan Mutu Keperawatan.

Pasal 219

Seksi Asuhan Keperawatan dan Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan asuhan keperawatan dan promosi kesehatan RSUD Ahmad Ripin.

Pasal 220

Seksi Etika dan Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan etika, kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien RSUD Ahmad Ripin.

Paragraf 5

Bidang Penunjang

Pasal 221

Bidang Penunjang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penunjang medik dan penunjang non medik.

Pasal 222

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan perumusan regulasi tentang penunjang medik dan penunjang non medik;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik;
- c. pengelolaan kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik;
- d. pelaporan dan evaluasi penunjang medik dan penunjang non medik; dan
- e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD Ahmad Ripin.

Pasal 223

Susunan Organisasi Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 terdiri atas:

- a. Seksi Penunjang Medik; dan
- b. Seksi Penunjang Non Medik.

Pasal 224

Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penunjang medik instansi radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit (IPS-RS) dan instalasi penunjang Medik lainnya pada RSUD Ahmad Ripin.

Pasal 225

Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan penunjang non medik pada RSUD Ahmad Ripin.

Paragraf 6

Komite Medik

Pasal 226

- (1) Komite medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf e, merupakan wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Komite Medik berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Ahmad Ripin.
- (3) Komite Medik dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur RSUD Ahmad Ripin.
- (4) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD Ahmad Ripin dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan di RSUD Ahmad Ripin;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan professional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan putusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite Medik;
 - g. pelaksanaan proses kredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite Medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (6) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.

- (7) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Paragraf 7

Komite Lainnya

Pasal 227

- (1) Komite Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf f, menyelenggarakan fungsi tertentu di rumah sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa komite:
 - a. Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. Farmasi dan Terapi;
 - c. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
 - d. Pengendalian Resistensi Antimikroba;
 - e. Etika dan Hukum;
 - f. Koordinasi Pendidikan;
 - g. Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien; dan
 - h. Kesehatan Lainnya.
- (3) Komite Medik dan Komite Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 dan Pasal 227 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 228

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD Ahmad Ripin.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur RSUD Ahmad Ripin.

Paragraf 9

Dewan Pengawas

Pasal 229

- (1) RSUD Ahmad Ripin dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 230

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah sesuai dengan keahlian dan profesionalisme masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 231

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11

RSUD Sungai Bahar

Pasal 232

RSUD Sungai Bahar mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna melalui penyediaan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Pasal 233

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, RSUD Sungai Bahar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta kompetensi sumber daya manusia;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi RSUD Sungai Bahar; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 12

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 234

Sub Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum, kepegawaian dan diklat, urusan keuangan dan aset, urusan perencanaan dan informasi, urusan kerja sama dengan pihak lain dan urusan rumah tangga dan keamanan serta tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD Sungai Bahar

Paragraf 13

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 235

Seksi Pelayanan Medik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan semua kebutuhan pelayanan dan penunjang medik, penggunaan fasilitas pelayanan dan penunjang medik, melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medik.

Paragraf 14

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 236

Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan asuhan keperawatan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan, pembinaan dan bimbingan, etika dan mutu keperawatan.

Paragraf 15

Komite Medik

Pasal 237

- (1) Komite medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf d, merupakan wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Komite Medik berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Sungai Bahar.
- (3) Komite Medik dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur RSUD Sungai Bahar.
- (4) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD Sungai Bahar dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan di RSUD Sungai Bahar;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.

- (5) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan professional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite Medik;
 - g. pelaksanaan proses kredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite Medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (6) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Paragraf 16

Komite Lainnya

Pasal 238

- (1) Komite Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf e, menyelenggarakan fungsi tertentu di rumah sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa komite:
- a. Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. Farmasi dan Terapi;
 - c. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
 - d. Pengendalian Resistensi Antimikroba;
 - e. Etika dan Hukum;
 - f. Koordinasi Pendidikan;
 - g. Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien; dan
 - h. Kesehatan Lainnya.

- (3) Komite Medik dan Komite Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 dan Pasal 238 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 17

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 239

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD Sungai Bahar.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur RSUD Sungai Bahar.

Paragraf 18

Dewan Pengawas

Pasal 240

- (1) RSUD Sungai Bahar dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 19

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 241

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah sesuai dengan keahlian dan profesionalisme masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 242

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 20
RSUD Sungai Gelam

Pasal 243

RSUD Sungai Gelam mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna melalui penyediaan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Pasal 244

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, RSUD Sungai Gelam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta kompetensi sumber daya manusia;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi RSUD Sungai Gelam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 21

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 245

Sub Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum, kepegawaian dan diklat, urusan keuangan dan aset, urusan perencanaan dan informasi, urusan kerja sama dengan pihak lain dan urusan rumah tangga dan keamanan serta tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD Sungai Gelam.

Paragraf 22

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 246

Seksi Pelayanan Medik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan semua kebutuhan pelayanan dan penunjang medik, penggunaan fasilitas pelayanan dan penunjang medik, melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medik.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 247

Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan asuhan keperawatan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan, pembinaan dan bimbingan, etika dan mutu keperawatan.

Paragraf 23

Komite Medik

Pasal 248

- (1) Komite medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf d, merupakan wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Komite Medik berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Sungai Gelam.
- (3) Komite Medik dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur RSUD Sungai Gelam.
- (4) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD Sungai Gelam dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan di RSUD Sungai Gelam;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan professional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite Medik;
 - g. pelaksanaan proses kredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite Medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (6) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Paragraf 24

Komite Lainnya

Pasal 249

- (1) Komite Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf e, menyelenggarakan fungsi tertentu di rumah sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa komite:
 - a. Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. Farmasi dan Terapi;
 - c. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
 - d. Pengendalian Resistensi Antimikroba;
 - e. Etika dan Hukum;
 - f. Koordinasi Pendidikan;
 - g. Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien; dan
 - h. Kesehatan Lainnya.
- (4) Komite Medik dan Komite Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 dan Pasal 249 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 25

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 250

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD Sungai Gelam.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur RSUD Sungai Gelam.

Paragraf 26

Dewan Pengawas

Pasal 251

- (1) RSUD Sungai Gelam dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 27

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 252

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah sesuai dengan keahlian dan profesionalisme masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 253

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 254

- (1) Direktur RSUD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) RSUD Ahmad Ripin Kelas C dipimpin oleh seorang Direktur dengan eselon III.a bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) RSUD Sungai Bahar Kelas D dipimpin oleh seorang Direktur dengan eselon III.b bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) RSUD Sungai Gelam Kelas D dipimpin oleh seorang Direktur dengan eselon III.b bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian eselon III.b bertanggung jawab kepada Direktur.
- (7) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang eselon III.b bertanggung jawab kepada Direktur.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dengan eselon IV.a bertanggung jawab kepada Kepala Bagian/ Direktur.
- (9) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dengan eselon IV.a bertanggung jawab kepada Kepala Bidang/ Direktur.

BAB XI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 255

- (1) UPTD Puskesmas merupakan unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara professional.
- (2) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Puskesmas, dijabat oleh fungsional tenaga kesehatan yang diberi tugas tambahan

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 256

- (1) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Penanggung jawab.
- (2) Struktur Organisasi UPTD Puskesmas sebagaimana tercantum dalam lampiran XII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Puskesmas

Pasal 257

- (1) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan di bidang kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mengintegrasikan program yang dilaksanakannya dengan pendekatan keluarga.
- (3) Pendekatan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan salah satu cara Puskesmas mengintegrasikan program untuk meningkatkan jangkauan sasaran dan mendekatkan akses pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dengan mendatangi keluarga.

Pasal 258

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1), UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
- b. penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Pasal 259

Dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf a, UPTD Puskesmas berwenang untuk:

- a. menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil analisis masalah kesehatan masyarakat dan kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
- b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
- c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
- d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerja sama dengan pimpinan wilayah dan sektor lain terkait;
- e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap institusi, jaringan pelayanan UPTD Puskesmas dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- f. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia UPTD Puskesmas;
- g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
- h. memberikan Pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual;
- i. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan pelayanan kesehatan;
- j. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat kepada dinas kesehatan kabupaten/kota, melaksanakan sistem kewaspadaan dini, dan respon penanggulangan penyakit;
- k. melaksanakan kegiatan pendekatan keluarga; dan
- l. melakukan kolaborasi dengan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan rumah sakit di wilayah kerjanya melalui pengoordinasian sumber daya kesehatan di wilayah kerja puskesmas.

Pasal 260

Dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf b, Puskesmas berwenang untuk:

- a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan, bermutu, dan holistik yang mengintegrasikan faktor biologis, psikologi, sosial, dan budaya dengan membina hubungan dokter-pasien yang erat dan setara;
- b. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
- c. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat;
- d. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja;
- e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
- f. melaksanakan penyelenggaraan rekam medis;
- g. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses pelayanan kesehatan;

- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia UPTD Puskesmas;
- i. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan; dan
- j. melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 261

Sub Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan kebijakan dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan pelengkapan kantor;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan dan informasi secara sistematis;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;
- e. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan UPTD Puskesmas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Penanggung Jawab

Pasal 262

- (1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelayanan di UPTD Puskesmas.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. penanggung jawab UKM dan keperawatan kesehatan masyarakat;
 - b. penanggung jawab UKP, kefarmasian, dan laboratorium;
 - c. penanggung jawab jaringan pelayanan UPTD Puskesmas dan jejaring UPTD Puskesmas;
 - d. penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan UPTD Puskesmas; dan
 - e. penanggung jawab mutu.
- (3) Selain penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk penanggungjawab lainnya berdasarkan kebutuhan UPTD Puskesmas dengan persetujuan Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Tata Hubungan Kerja

Pasal 263

- (1) Hubungan kerja antara Dinas dengan UPTD Puskesmas bersifat pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas kepada UPTD Puskesmas sebagai UPTD yang memiliki otonomi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah.

- (3) Pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas, fungsi, dan tanggung jawab Dinas.

Pasal 264

- (1) Selain memiliki hubungan kerja dengan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (1), UPTD Puskesmas memiliki hubungan kerja dengan rumah sakit, serta fasilitas pelayanan kesehatan lain, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, dan lintas sektor terkait lainnya di wilayah kerjanya sebagai jejaring UPTD Puskesmas.
- (2) Hubungan kerja antara UPTD Puskesmas dengan rumah sakit, bersifat koordinasi dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan.
- (3) Hubungan kerja antara UPTD Puskesmas dengan fasilitas pelayanan kesehatan lain dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat bersifat pembinaan, koordinasi, dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan.
- (4) Hubungan kerja antara UPTD Puskesmas dengan lintas sektor terkait lainnya sebagai jejaring bersifat koordinasi di bidang upaya kesehatan.
- (5) Koordinasi di bidang upaya kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan dalam rangka pelaksanaan upaya kesehatan yang paripurna.

Pasal 265

- (1) Pertanggungjawaban penyelenggaraan UPTD Puskesmas dilaksanakan melalui laporan kinerja yang disampaikan kepada Kepala Dinas secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data dan informasi tentang pencapaian pelaksanaan pelayanan kesehatan dan manajemen UPTD Puskesmas.
- (3) Kepala Dinas harus memberikan umpan balik terhadap laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka peningkatan kinerja UPTD Puskesmas.
- (4) Selain laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Puskesmas mempunyai kewajiban memberikan laporan lain melalui sistem Informasi Puskesmas.

BAB XII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 266

- (1) UPTD Labkesda berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Labkesda dipimpin oleh seorang Kepala Labkesda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 267

- (1) Susunan Organisasi UPTD Labkesda, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur organisasi UPTD Labkesda sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
UPTD Labkesda

Pasal 268

UPTD Labkesda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pelayanan dan rujukan pemeriksaan laboratorium klinik, laboratorium kesehatan masyarakat, dan laboratorium lingkungan serta melaksanakan penyusunan SOP Labkesda.

Pasal 269

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, UPTD Labkesda menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan operasional pelayanan dan rujukan pemeriksaan laboratorium klinik, laboratorium kesehatan masyarakat, dan laboratorium lingkungan;
- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan laboratorium;
- c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang laboratorium;
- d. pembinaan dan pengawasan laboratorium Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat; dan
- e. penetapan, pemungutan dan pelaporan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan;
- f. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 270

Sub Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan kebijakan dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan dan informasi secara sistematis;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;

- e. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan UPTD Labkesda; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 271

Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah sesuai dengan keahlian dan profesionalisme masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 272

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Tata Kerja

Pasal 273

- (1) UPTD Labkesda dipimpin oleh seorang Kepala Labkesda dengan eselon IV.a bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan eselon IV.b yang bertanggung jawab kepada Kepala Labkesda.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala Labkesda.

BAB XIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH INSTALASI FARMASI PADA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 274

- (1) UPTD Instalasi Farmasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Instalasi Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 275

- (1) Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 580 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Instalasi Farmasi

Pasal 276

UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan dan melaksanakan penyusunan SOP Instalasi Farmasi.

Pasal 277

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, UPTD Instalasi Farmasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan obat untuk pelayanan kesehatan dasar;
- b. penyelenggaraan pengadaan kebutuhan obat publik dan perbekalan kesehatan;
- c. penyelenggaraan distribusi obat publik dan perbekalan kesehatan;
- d. pelaksanaan penyimpanan obat publik dan perbekalan kesehatan;
- e. pelaksanaan penerimaan obat publik dan perbekalan kesehatan dari berbagai sumber anggaran;
- f. pelaksanaan bimbingan pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan serta pengendalian pengguna obat di puskesmas;
- g. pelaksanaan advokasi penyediaan anggaran obat publik dan perbekalan kesehatan; dan
- h. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 278

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan kebijakan dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan dan informasi secara sistematis;

- d. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;
- e. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan UPTD Instalasi Farmasi; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 279

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah sesuai dengan keahlian dan profesionalisme masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 280

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Tata Kerja

Pasal 281

- (1) UPTD Instalasi Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi Farmasi dengan eselon IV.a bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan eselon IV.b yang bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala Instalasi Farmasi.

BAB XIV

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Paragraf Kesatu

Kedudukan

Pasal 282

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf kedua
Susunan Organisasi

Pasal 283

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XV yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Paragraf Ketiga
Tugas dan Fungsi

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 284

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 mempunyai tugas membantu kepala daerah di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 285

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan, jaminan sosial keluarga dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan, jaminan sosial keluarga dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan, jaminan sosial keluarga dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perlindungan, jaminan sosial keluarga dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang perlindungan, jaminan sosial keluarga dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Paragraf Kelima

Sekretariat

Pasal 286

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 287

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- b. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- c. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan perpustakaan Dinas;
- f. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
- g. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- h. pengumpulan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- i. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 288

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, terdiri atas :

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

Pasal 289

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 huruf a memiliki tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset;
- f. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. pembinaan kepegawaian dan penyusunan informasi jabatan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 290

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, jaminan sosial keluarga, dan penanganan fakir miskin.

Pasal 291

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin 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 norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan/perkotaan;
- f. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 292

Susunan organisasi Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf Keenam

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 293

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan rehabilitasi sosial anak dan penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dan lanjut usia.

Pasal 294

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/ atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/ atau lembaga;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/ atau lembaga;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/ AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Provinsi;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAFZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Provinsi;
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/ atau lembaga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 295

Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 296

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

Pasal 297

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi;

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 298

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 299

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan anak dan kesejahteraan anak, dan pengarusutamaan gender.

Pasal 300

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi;

- a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan, dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
- g. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
- j. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang;
- l. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang;

- m. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang;
- n. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang;
- o. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang;
- p. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang;
- q. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang;
- r. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang;
- s. penyiapan fasilitasi sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang;
- t. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang;
- u. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang;
- v. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang;
- w. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang;
- x. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- y. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- z. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- aa. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- bb. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- cc. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

- dd. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- ee. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ff. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- gg. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- hh. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ii. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- jj. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- kk. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan penyedia perempuan;
- ll. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- mm. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.

Pasal 301

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 302

Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 303

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

Pasal 304

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1) huruf f, Pasal 288 huruf b, Pasal 292, Pasal 295, Pasal 298, dan Pasal 301 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 305

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 306

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. Bidang Keluarga Berencana;
 - d. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XVI yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 307

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 308

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 309

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 310

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan ganti rugi; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 311

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 terdiri atas:

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

Pasal 312

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. melaksanakan pemantauan dan telaah masalah-masalah dalam penyusunan anggaran program;
- c. menyusun laporan kinerja akhir tahun;
- d. menyusun rencana kegiatan pembinaan pegawai;
- e. menyiapkan bahan administrasi untuk kenaikan pangkat, gaji berkala, permohonan mutasi dan pensiun;
- f. menyiapkan bahan untuk pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;

- g. melaksanakan pemberian dukungan administrasi, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi;
- h. mengoordinasikan penyusunan informasi jabatan;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring dalam perencanaan dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 313

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja di bidang umum dan keuangan;
- b. melaksanakan administrasi umum, keuangan, pengelola barang milik/kekayaan Negara serta sarana program;
- c. menyiapkan data keuangan dan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- d. menyiapkan data-data yang berhubungan dengan bendaharawan barang;
- e. menyelenggarakan surat menyurat dan menyelenggarakan kegiatan kearsipan;
- f. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan dokumentasi;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring bagian umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Paragraf 3

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 314

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyusunan dan Penggerakan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan daerah kabupaten, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan advokasi dan penggerakan, urusan penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana, kader keluarga berencana, dan urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

Pasal 315

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kebijakan teknis daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. melaksanakan kebijakan teknis daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. melaksanakan norma standar prosedur kriteria di Bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di Kabupaten;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dan kota di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana dan petugas lapangan Keluarga Berencana;

- h. melaksanakan pemantaun dan evaluasi di Bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 316

Susunan organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 317

Bidang Keluarga Berencana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengendalian Distribusi Alat Kontrasepsi, urusan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, dan urusan Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

Pasal 318

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan perumusan dan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
- b. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
- c. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kabupaten;
- e. melaksanakan pelayanan keluarga berencana di kabupaten;
- f. Melaksanakan pembinaan kesertaan ber keluarga berencana di kabupaten;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;
- h. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- j. memonitoring dan evaluasi kegiatan di bidang keluarga berencana.

Pasal 319

Susunan organisasi Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 320

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi urusan pemberdayaan keluarga sejahtera, urusan bina ketahanan keluarga balita, anak, lansia dan urusan bina ketahanan remaja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

Pasal 321

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. melaksanakan norma standar prosedur kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita;
- d. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;
- e. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- j. memonitoring dan mengevaluasi kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 322

Susunan organisasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 707, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 323

Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 324

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

Pasal 325

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf e, Pasal 316, Pasal 319, dan Pasal 322 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 326

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 327

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XVII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 328

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 329

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 330

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga Dinas.

Pasal 331

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian 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; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 332

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 terdiri atas :

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

Pasal 333

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Pasal 334

Subbagian Umum dan Kepegawaian dimaksud dalam Pasal 332 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian dan menyusun informasi jabatan, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 335

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dimaksud dalam Pasal 327 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 396

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, 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 pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 337

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 338

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dimaksud dalam Pasal 327 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kelahiran dan kematian, serta perkawinan, perceraian perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Pasal 339

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 340

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 341

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dimaksud dalam Pasal 327 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 342

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 343

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 344

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dimaksud dalam Pasal 327 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Pasal 345

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 346

Susunan organisasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 347

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 348

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

Pasal 349

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (1) huruf f, Pasal 332 huruf c, Pasal 337, Pasal 340, Pasal 343, dan Pasal 346 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pengisian Jabatan

Pasal 350

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati melalui Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas nama Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati melalui Gubernur.
- (3) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. berstatus PNS;
 - c. paling rendah menduduki pangkat 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan;
 - d. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
 - e. paling rendah berpendidikan strata I atau diploma IV;
 - f. memiliki tingkat pendidikan yang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
 - h. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - i. penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- j. telah mengikuti pengembangan kompetensi bidang administrasi kependudukan;
 - k. diutamakan pernah bertugas dan menangani urusan yang berkaitan administrasi kependudukan; dan
 - l. memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi kependudukan, di bidang pemerintahan, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang perencanaan daerah, bidang keuangan daerah, atau bidang kepegawaian daerah.
- (5) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan administrator wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. berstatus PNS;
 - c. paling rendah menduduki pangkat 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan;
 - d. memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - e. paling rendah berpedidikan strata I atau diploma IV;
 - f. memiliki tingkat pendidikan yang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
 - h. penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - i. telah mengikuti pengembangan kompetensi bidang administrasi kependudukan;
 - j. diutamakan pernah bertugas dan menangani urusan yang berkaitan administrasi kependudukan; dan
 - k. memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi kependudukan, di bidang pemerintahan, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang perencanaan daerah, bidang keuangan daerah, atau bidang kepegawaian daerah.
- (6) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pengawas wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. berstatus PNS;
 - c. paling rendah menduduki pangkat 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan;
 - d. memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - e. paling rendah berpedidikan diploma III atau yang setara;
 - f. memiliki tingkat pendidikan yang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
 - h. penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - i. telah mengikuti pengembangan kompetensi bidang administrasi kependudukan;
 - j. diutamakan pernah bertugas dan menangani urusan yang berkaitan administrasi kependudukan; dan
 - k. memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi kependudukan, di bidang pemerintahan, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang perencanaan daerah, bidang keuangan daerah, atau bidang kepegawaian daerah.

- (7) Aparatur Sipil Negara 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.
- (8) Selain memenuhi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), juga memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (9) Kompetensi jabatan dan kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) diwujudkan melalui pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam melaksanakan tugas fungsi jabatan.

BAB XVII

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 351

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 352

- (1) Susunan Organisasi Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penataan dan Peningkatan Kerja Sama Desa;
 - c. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XVIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Paragraf 1

Dinas

Pasal 353

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 354

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penataan dan peningkatan kerja sama desa, bidang administrasi pemerintahan desa dan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan peningkatan kerja sama desa, bidang administrasi pemerintahan desa dan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan peningkatan kerja sama desa, bidang administrasi pemerintahan desa dan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penataan dan peningkatan kerja sama desa, bidang administrasi pemerintahan desa dan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- e. Penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang penataan dan peningkatan kerja sama desa, bidang administrasi pemerintahan desa dan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 355

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan aset, urusan hukum, kepegawaian dan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga Dinas.

Pasal 356

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengekoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan perpustakaan Dinas;
- e. Pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
- f. Penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. Penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- h. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Dinas; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 357

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, terdiri atas:

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

Pasal 358

Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Dinas;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. pembinaan kepegawaian dan pengoordinasian penyusunan informasi jabatan di lingkungan Dinas;
- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 359

Subbagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan Dinas;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas

Paragraf 3

Bidang Penataan dan Peningkatan Kerjasama Desa

Pasal 360

Bidang Penataan dan Peningkatan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan evaluasi penataan desa dan peningkatan kerjasama desa.

Pasal 361

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Bidang Penataan dan Peningkatan Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi Penyelenggaraan Penataan Desa, dan Fasilitasi Peningkatan Kerja Sama Antar Desa sebagai berikut :

- a. Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan, dan Perubahan Status Desa;
- b. Fasilitasi Tata Wilayah Desa;
- c. Fasilitasi Penataan Kewenangan Desa;
- d. Fasilitasi Penamaan dan Kode Desa;
- e. Fasilitasi Penetapan Kesatuan Masyarakat Hukum Adat dan Desa Adat Kewenangan Kabupaten;
- f. Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa;
- g. Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa Dalam Kabupaten;
- h. Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten;
- i. Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan

- j. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 362

Susunan Organisasi Bidang Penataan dan Peningkatan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 363

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi pemerintahan desa.

Pasal 364

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, sebagai berikut:

- a. fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa;
- c. fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa;
- d. fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- e. pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa;
- f. fasilitasi Penyelenggaraan Musyawarah Desa;
- g. evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa;
- h. pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa;
- i. penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
- j. fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
- k. fasilitasi Penyusunan Profil Desa;
- l. fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa;
- m. fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- n. pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota BPD;
- o. fasilitasi Penetapan dan Penegasan Batas Desa;
- p. fasilitasi Pembinaan Laporan Kepala Desa;
- q. pelaksanaan Penugasan Urusan/Kewenangan Kabupaten/Kota yang dilaksanakan oleh Desa;
- r. fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 365

Susunan Organisasi Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan
Masyarakat Hukum Adat

Pasal 366

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat.

Pasal 367

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat menyelenggarakan fungsi Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah kabupaten serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah kabupaten sebagai berikut :

- a. Identifikasi dan Inventarisasi Masyarakat Hukum Adat;
- b. Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa dan Masyarakat Hukum Adat;
- c. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa dan Masyarakat Hukum Adat;
- d. Fasilitasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa dan Masyarakat Hukum Adat;
- e. Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
- f. Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- g. Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
- h. Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa;
- i. Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
- j. Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat;
- k. Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 368

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 369

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 370

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

Pasal 371

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (1) huruf e, Pasal 362, Pasal 365, dan Pasal 368 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator untuk membantu sekretaris atau kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai tugas kelompok sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian.

BAB XVIII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 372

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 373

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 terdiri dari;
 - a. Sekretariat;

- b. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - c. Bidang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Satpol PP, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XIX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Satpol PP

Pasal 374

Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 mempunyai tugas menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman dan menyelenggarakan perlindungan Masyarakat.

Pasal 375

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Satpol PP mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 376

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Satpol PP.

Pasal 377

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Satpol PP;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Satpol PP;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, protokol, penanganan aduan, arsip, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Satpol PP;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satpol PP;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Satpol PP;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Satpol PP;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan unit Petugas Tindak Internal (PTI) Satpol PP;
- j. peningkatan kesamaptaan Polisi Pamong Praja;
- k. penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Polisi Pamong Praja; dan
- l. pengembangan kapasitas Polisi Pamong Praja;
- m. pengawasan internal Satpol PP; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 378

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 379

Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian.

Pasal 380

Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 381

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 382

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

- b. pelaksanaan pengawasan atau kepatuhan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- c. pelaksanaan penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d. pelaksanaan pengembangan kapasitas dan karir Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 383

Susunan organisasi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan;
- b. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 384

Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud Pasal 383 ayat huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
- d. menyiapkan bahan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. menyiapkan bahan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, penyuluhan dan pengawasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 385

Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud Pasal 383 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
- d. menyiapkan bahan penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas dan karir penyidik pegawai negeri sipil;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman

Pasal 386

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman.

Pasal 387

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pencegahan gangguan ketertiban umum dan ketentraman melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patrol, pengamanan dan pengawalan;
- b. pelaksanaan penindakan atas gangguan ketertiban umum dan ketentraman berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman;
- e. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia;
- f. pelaksanaan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman;
- g. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketertiban umum dan ketentraman;
- h. penyusunan standar operasional prosedur ketertiban umum dan ketentraman; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 388

Susunan organisasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 terdiri atas:

- a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. Seksi Kerjasama dan Sumber Daya Aparatur; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 389

Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud Pasal 388 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang operasional dan pengendalian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasional dan pengendalian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang operasional dan pengendalian;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan;
- e. menyiapkan bahan patroli, pengamanan, dan pengawalan;
- f. menyusun bahan dalam rangka teknis pengamanan dan kesamaptaaan, pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan, dan aset Pemerintah Daerah;

- g. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengamanan Kepala Daerah dan Pejabat Sipil lainnya;
- h. menyusun pembinaan operasional pengamanan dan ketertiban, pengamanan tamu Pemerintah Daerah dan Tamu Negara;
- i. menyiapkan bahan penindakan atas gangguan ketertiban umum dan ketentraman berdasarkan perda dan perkara melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- j. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur ketertiban umum dan ketentraman;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ketertiban umum dan ketentraman; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 390

Seksi Kerjasama dan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud Pasal 388 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang kerjasama dan sumber daya aparatur;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan sumber daya aparatur;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan sumber daya aparatur;
- d. menyiapkan bahan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. menyiapkan bahan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satpol PP;
- g. penyusunan program dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen sumber daya Polisi Pamong Praja;
- h. penyiapan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggara pendidikan dan pelatihan sumber daya Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 391

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 ayat (1) huruf d mempunyai tugas memimpin perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat serta pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat.

Pasal 392

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat serta pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat serta pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat serta pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- d. Pemberdayaan Satlinmas Dalam Pelaksanaan Sistem Keamanan Lingkungan Guna Meningkatkan Ketenteraman Umum Dan Ketertiban; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 393

Susunan organisasi Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 391 terdiri atas:

- a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. Seksi Bina Potensi dan Kerjasama Masyarakat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 394

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 393 huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi satuan perlindungan masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang pembinaan perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi satuan perlindungan masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas di lingkungan seksi satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja di lingkungan seksi satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep bahan kegiatan seksi satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang pembinaan perlindungan masyarakat;
- f. memfasilitasi rapat koordinasi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi satuan perlindungan masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 395

Seksi Bina Potensi dan Kerjasama Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 393 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pembinaan Potensi dan kerja sama Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satpol PP maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan potensi dan Kerjasama Masyarakat;
- e. menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi/ pembekalan dalam rangka menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat yang berkaitan dengan ketertiban umum;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 396

Di lingkungan Satpol PP dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 397

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

Pasal 398

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIII

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 399

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Sub Urusan Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 400

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 terdiri dari;
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pencegahan;
 - c. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
 - d. Bidang Sarana Prasarana; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan Organisasi dinas, sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi yang tercantum dalam lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 401

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 mempunyai tugas;

- a. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
- b. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standardisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- d. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- e. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
- g. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- h. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- j. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- m. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi; dan
- n. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;

Pasal 402

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan;;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. Pelaksanaan administrasi urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. Penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 403

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan penyusunan program, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 404

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- c. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- d. membina aparatur;
- e. mengelola urusan kepegawaian;
- f. mengelola administrasi jabatan fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya

Pasal 405

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403, terdiri dari :

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

Pasal 406

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405 huruf a, 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 407

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan informasi jabatan, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik Negara/daerah dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan

Pasal 408

Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan bidang pencegahan.

Pasal 409

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian risiko, 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 dan peningkatan kapasitas Redkar, Balakar, serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 410

Susunan Organisasi Bidang pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408, terdiri atas:

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

Pasal 411

Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 huruf a, mempunyai tugas;

- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan diantaranya penyediaan dan pemutahiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
- b. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten;
- c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 412

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 huruf b, 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;

- c. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- d. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan BALAKAR, SATLAKAR dan MKKG, melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan BALAKAR, SATLAKAR dan MKKG;
- e. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Balakar, Satlakar, dan MKKG baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. Melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga Negara di wilayah kabupaten; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 4

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 413

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan bidang Pemadaman dan Penyelamatan.

Pasal 414

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413, Bidang Bidang Pemadaman dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan, serta penyelenggaraan *command center*;
- b. Penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kabupaten, pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya, beracun kebakaran dalam wilayah Kabupaten, serta penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia/operasi darurat non kebakaran;
- c. Penyelenggaraan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan terdampak kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 415

Susunan Organisasi Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 terdiri atas :

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

Pasal 416

Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 huruf a, mempunyai tugas;

- a. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
- b. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi pemadaman kebakaran, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
- c. menyelenggarakan *command center*, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam menyelenggarakan operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 417

Seksi Pemadaman, Investigasi, Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 huruf b, mempunyai tugas;

- a. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
- b. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Kabupaten;
- c. Menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
- d. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- e. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
- f. 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; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 5

Bidang Sarana Prasarana

Pasal 418

Bidang Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan bidang Sarana Prasarana.

Pasal 419

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418, Bidang Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan identifikasi, standarisasi, verifikasi pengadaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. Perencanaan identifikasi, standarisasi, verifikasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 420

Susunan Organisasi Bidang Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 terdiri dari :

- a. Seksi Pengadaan, pemeliharaan dan perawatan Sarana Prasarana;
- b. Seksi Informasi dan pengolahan data; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 421

Seksi Pengadaan, pemeliharaan dan perawatan Sarana Prasarana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 huruf a, mempunyai tugas;

- a. menyelenggarakan analisis kebutuhan identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- d. menyelenggarakan analisis kebutuhan identifikasi, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- e. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 422

Seksi Informasi dan pengolahan data, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 huruf b, mempunyai tugas;

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

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 423

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 424

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

Pasal 425

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) huruf e, Pasal 410 huruf c, Pasal 415 huruf c dan Pasal 420 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator untuk membantu sekretaris atau kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai tugas Kelompok SubSubstansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB XX

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 426

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penanaman Modal.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 427

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penanaman Modal;
 - c. Bidang Pelayanan;
 - d. Bidang Data dan Evaluasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 428

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426, mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 429

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428, 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;

- e. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 430

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 431

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 432

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, terdiri atas :

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

Pasal 433

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Dinas;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Dinas;
- f. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. pembinaan kepegawaian dan penyusunan informasi jabatan di lingkungan Dinas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Penanaman Modal

Pasal 434

Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan penanaman modal.

Pasal 435

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan teknis terkait penanaman modal;
- b. penetapan kebijakan dan evaluasi pemberian fasilitas/ insentif dan kemudahan penanaman modal;
- c. penyusunan rencana umum penanaman modal dan peta potensi serta peluang usaha;
- d. penyusunan strategi dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- f. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota;
- g. fasilitasi Rencana Proyek Penanaman Modal di Bidang Infrastruktur;
- h. fasilitasi Rencana Hilirisasi Investasi Strategis di Wilayah Kabupaten/Kota;
- i. kemitraan usaha nasional;
- j. koordinasi Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah dalam Rangka Pengembangan Kegiatan Ekonomi dan Penanaman Modal di Wilayah Kabupaten/Kota;
- k. pengoordinasian laporan kegiatan penanaman modal; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 436

Susunan organisasi Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 47

Bidang Pelayanan

Pasal 437

Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan.

Pasal 438

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan teknis terkait pelayanan;
- b. pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota;
- c. penyediaan layanan konsultasi, pengelolaan pengaduan dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;

- d. penyediaan dan pengelolaan layanan konsultasi perizinan berusaha berbasis resiko;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/ insentif daerah;
- f. pengoordinasian dan sinkronisasi pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pengoordinasian dan sinkronisasi pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan berusaha berbasis resiko;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 439

Susunan organisasi Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Data dan Evaluasi

Pasal 440

Bidang Data dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan data dan evaluasi.

Pasal 441

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Bidang Data dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi;

- a. perumusan rencana program dan kegiatan teknis terkait pengelolaan data, evaluasi dan informasi;
- b. perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data, evaluasi dan informasi;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang data dan evaluasi;
- d. pengolahan data dan sistem informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- e. penyajian data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- g. penyusunan sistem dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- h. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. pengoordinasian dan sinkronisasi pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan data dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- j. pengoordinasian penyusunan laporan pengelolaan data dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 442

Susunan organisasi Bidang Data dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 440, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 443

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 444

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

Pasal 445

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 ayat (1) huruf e, Pasal 432 huruf b, Pasal 436, Pasal 439, dan Pasal 442 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 446

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian.
- (2) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 447

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. Bidang Industri;

- d. Bidang Perdagangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXII yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 448

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446, mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian.

Pasal 449

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, perindustrian dan Perdagangan serta UPTD;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, perindustrian dan Perdagangan serta UPTD;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, perindustrian dan Perdagangan serta UPTD;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, perindustrian dan Perdagangan serta UPTD;
- e. pengoordinasian terkait permasalahan hukum dinas;
- f. penyelenggaraan reformasi birokrasi, dan
- g. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, perindustrian dan Perdagangan serta UPTD;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 450

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan asset, urusan hukum, kepegawaian dan umum.

Pasal 451

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas dinas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, dan kepustakaan;
- e. pengelolaan asset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas, dan perjalanan Dinas;

- g. penghimpunan dan penyusunan dan informasi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 451

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 terdiri atas:

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

Pasal 452

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 huruf a, memiliki tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengelolaan dan pembinaan program kerja dan rencana anggaran, penyusunan standar pelayanan minimal, kepegawaian, mengoordinasikan penyusunan informasi jabatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 453

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 huruf b, memiliki tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketatausahaan, layanan pengadaan barang/jasa, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, administrasi keuangan dan pengelolaan kekayaan/aset Dinas serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

Paragraf 3

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 454

Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan urusan kelembagaan dan pengawasan, koperasi usaha kecil dan menengah dan bina usaha koperasi usaha kecil dan menengah serta pembiayaan dan fasilitasi.

Pasal 455

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

- a. pemberian rekomendasi teknis terkait izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- b. pemberian rekomendasi teknis terkait izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- e. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- f. pengoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- g. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- h. pengoordinasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- i. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- j. pengoordinasian pengembangan koperasi dengan orientasi peningkatan skala usaha koperasi;
- k. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengarahan kegiatan dalam rangka memperkuat koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 456

Susunan organisasi Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Perindustrian

Pasal 457

Bidang Perindustrian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan urusan sarana industri, usaha dan bimbingan produksi, pengawasan industri.

Pasal 458

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- d. Pelaksanaan administrasi bidang perindustrian;
- e. Penerbitan rekomendasi izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri kewenangan Kabupaten;
- f. Penyediaan informasi industri; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 459

Susunan organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Perdagangan

Pasal 460

Bidang Perdagangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bina usaha dan sarana perdagangan, distribusi dan pengawasan perdagangan dan promosi dan informasi perdagangan.

Pasal 461

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- d. pelaksanaan pembinaan usaha perdagangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- f. fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan promosi daerah mata dagangan guna meningkatkan daya saing serap pasar;
- g. pelaksanaan administrasi bidang perdagangan: dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 462

Susunan organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 463

Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 464

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

Pasal 465

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 ayat (1) huruf e, Pasal 456, Pasal 459 dan Pasal 462, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5)

BAB XXII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH METROLOGI LEGAL PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 466

- (1) UPTD Metrologi Legal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 467

UPTD Metrologi Legal terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Struktur organisasi UPTD Metrologi Legal sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Metrologi Legal

Pasal 468

UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pelayanan Metrologi Legal berupa Tera, Tera Ulang dan Pengawasan di bidang Metrologi Legal dan memungut retribusi atas pelayanan yang diberikan serta melaksanakan penyusunan SOP UPTD.

Pasal 469

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468, UPTD Metrologi Legal menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan operasional pelayanan Metrologi Legal berupa Tera, Tera Ulang dan Pengawasan/ Penyuluhan di bidang Metrologi Legal;
- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan Metrologi Legal;
- c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang Metrologi Legal;
- d. pengawasan barang dalam keadaan terbungkus;
- e. pembinaan dan pengawasan peralatan standar; dan
- f. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 470

Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah sesuai dengan keahlian, kompetensi dan profesionalisme masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 471

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Tata Kerja

Pasal 472

- (1) UPTD Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala UPTD dengan eselon IV.b bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD.

BAB XXIII

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUARO JAMBI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 473

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua
Susunan Organisasi

Pasal 474

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 terdiri atas :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana disebutkan pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 475

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintah di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, dan pelatihan, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 476

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Sekretariat, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 477

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan asset, urusan hukum, kepegawaian dan umum.

Pasal 478

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas dinas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, dan perpustakaan;
- e. pengelolaan asset, rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas, hukum dan perjalanan Dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan dan informasi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- h. penyusunan informasi jabatan;
- i. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 479

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477, terdiri atas:

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

Pasal 480

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf a, memiliki tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketatausahaan, layanan pengadaan barang/jasa, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, administrasi keuangan dan pengelolaan kekayaan/aset Dinas serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 481

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan urusan Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 482

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan menyelenggaraan Fungsi :

- a. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
- c. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- d. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- g. pencatatan data serikat pekerja dalam kabupaten;
- h. penetapan upah minimum kabupaten; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 483

Susunan Organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam Pasal 481, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 484

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai mana dimaksud dalam Pasal 477 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan urusan Seksi Pengembangan Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 485

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484, Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggaraan Fungsi :

- a. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. pengoordinasian perantaraan kerja dalam elayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- e. pemberitahuan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- f. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon PMI;
- g. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon PMI keluar negeri;
- h. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- i. pengoordinasian penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;
- j. pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;

- k. pelaksanaan pemberdayaan PMI purna;
- l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari satu daerah kabupaten dalam satu daerah kabupaten;
- m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam satu daerah kabupaten;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 486

Susunan Organisasi Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam Pasal 484, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 487

Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan urusan Seksi Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 488

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487, Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
- b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- f. pengoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
- h. pengoordinasian pemantauan tingkat produktivitas;
- i. penyiapan pelaksanaan pembinaan diseminasi program untuk Kabupaten;
- j. penyiapan untuk pengembangan program standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
- k. pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
- l. penyiapan prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi, evaluasi prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi, dan penataan persebaran penduduk;
- m. pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 489

Susunan organisasi Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 490

Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 491

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

Pasal 492

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 ayat (1) huruf e, Pasal 479 huruf b, Pasal 483, Pasal 486 dan Pasal 489 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB XXIV
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 493

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 494

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Penyelenggaraan E-Government;

- d. Bidang Persandian dan Statistik; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXV yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 495

Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan E-Government dan Persandian dan Statistik.

Pasal 496

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kabupaten;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kabupaten;
- d. penyelenggaraan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 497

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan asset, urusan hukum, kepegawaian dan umum.

Pasal 498

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas dinas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, dan kepustakaan Dinas;
- e. pengelolaan asset, rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas, hukum dan perjalanan Dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan dan informasi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- h. penyusunan informasi jabatan;
- i. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 499

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497, terdiri atas:

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

Pasal 500

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 huruf a, memiliki tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketatausahaan, layanan pengadaan barang/jasa, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, administrasi keuangan dan pengelolaan kekayaan/aset Dinas serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 501

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik.

Pasal 502

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 503

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Penyelenggaraan E-Government

Pasal 504

Bidang Penyelenggaraan E-Government, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan infrastruktur dan teknologi serta tata kelola dan aplikasi.

Pasal 505

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504, Bidang Penyelenggaraan E-Government menyelenggarakan fungsi

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kabupaten;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kabupaten;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kabupaten;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan

- kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 506

Susunan organisasi Bidang Penyelenggara E Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 507

Bidang Persandian dan Statistik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Persandian, Pengelolaan data dan Statistik.

Pasal 508

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507, Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Statistik Sektoral dilingkup Daerah Kabupaten, Persandian untuk Pengamanan Informasi daerah serta Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Statistik Sektoral dilingkup Daerah Kabupaten, Persandian untuk Pengamanan Informasi daerah serta Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Statistik Sektoral dilingkup Daerah Kabupaten, Persandian untuk Pengamanan Informasi daerah serta Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Statistik Sektoral dilingkup Daerah Kabupaten, Persandian untuk Pengamanan Informasi daerah serta Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah; dan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Statistik Sektoral dilingkup Daerah Kabupaten, Persandian untuk Pengamanan Informasi daerah serta Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 509

Susunan organisasi Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 510

Pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 511

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

Pasal 512

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (1) huruf e, Pasal 499 huruf b, Pasal 503, Pasal 506 dan Pasal 509 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXV

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 513

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 514

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513 terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perumahan;
 - c. Bidang Permukiman;
 - d. Bidang Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVI yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 515

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513 mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 516

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 515, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- c. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- d. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemanataan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- e. penyelenggaraan reformasi birokrasi;
- f. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 517

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor.

Pasal 518

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian dilingkungan Dinas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengoordinasian penyusunan perundangan dan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Dinas;
- e. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan Dinas;
- f. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
- g. penyelenggaraan protokoler, humas, hukum dan perjalanan dinas;
- h. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- i. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Dinas; dan

- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 519

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 terdiri atas:

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

Pasal 520

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519 huruf a, memiliki tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran dan infrastruktur daerah;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja seta pelaksanaan anggaran;
- d. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
- e. melaksanakan kegiatan strategis dinas;
- f. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- g. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai; dan
- h. menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi antar lembaga.

Pasal 521

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519 huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
- b. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan kepala dinas;
- c. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan, dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- d. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
- e. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara dinas;
- f. mengembangkan sistem informasi;
- g. menyelenggarakan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
- h. mengendalikan mutu sistem dan teknologi informasi;
- i. mengelola dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- j. mengelola dan pelayanan informasi publik;
- k. menyelenggarakan publikasi;
- l. mengelola dan penyebarluasan informasi;
- m. mengelola perpustakaan dan dokumendati kegiatan dinas; dan
- n. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- o. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan dinas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perumahan

Pasal 522

Bidang Perumahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan.

Pasal 523

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 522, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- b. sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- c. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- d. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- e. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- f. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
- h. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB); dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitandengan tugasnya.

Pasal 524

Susunan organisasi Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 522, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Permukiman

Pasal 525

Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

Pasal 526

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 525, Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- b. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
- c. peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- d. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitandengan tugasnya.

Pasal 527

Susunan organisasi Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 525, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 528

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat kabupaten.

Pasal 529

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan PSU perumahan; dan
- b. perencanaan penyediaan PSU perumahan;
- c. penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- d. koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- e. koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
- f. sosialisasi standar, prosedur dan kriteria serah terima PSU;
- g. perbaikan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- h. operasional dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan;
- i. kerja sama penyediaan/pengelolaan PSU perumahan;
- j. penyediaan tenaga listrik untuk masyarakat;
- k. pembangunan rumah khusus;
- l. verifikasi dan penyerahan PSU permukiman dari pengembang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 530

Susunan organisasi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, sebagaimana dimaksud pada Pasal 528, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 531

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

Pasal 532

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

Pasal 533

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514 ayat (1) huruf e, Pasal 524, Pasal 527 dan Pasal 530 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 534

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 535

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534 terdiri dari:
 - a. Sekretariat.
 - b. Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi.
 - c. Bidang Bina Marga.
 - d. Bidang Pengairan.
 - e. Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVII yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 536

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534 mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 537

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 536, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang bina program, teknik dan jasa konstruksi, bina marga, pengairan, cipta karya dan penataan ruang serta UPTD;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang bina program, teknik dan jasa konstruksi, bina marga, pengairan, cipta karya dan penataan ruang serta UPTD;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bina program, teknik dan jasa konstruksi, bina marga, pengairan, cipta karya dan penataan ruang serta UPTD;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang bina program, teknik dan jasa konstruksi, bina marga, pengairan, cipta karya dan penataan ruang serta UPTD;
- e. penetapan, pemungutan dan pelaporan retribusi daerah;
- f. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang bina program, teknik dan jasa konstruksi, bina marga, pengairan, cipta karya dan penataan ruang serta UPTD;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 538

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, dan melaporkan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik daerah, dan kerumahtanggaan kantor.

Pasal 539

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengoordinasian penyusunan perundangan dan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Dinas;
- e. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan Dinas;
- f. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
- g. penyelenggaraan protokoler, humas, hukum dan perjalanan dinas;

- h. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- i. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 540

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538 terdiri atas:

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

Pasal 541

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540 huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- b. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
- g. melaksanakan kegiatan strategis dinas;
- h. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi;
- i. mengembangkan sistem informasi;
- j. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- k. pengendalian mutu, sistem dan teknologi informasi
- l. mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik;
- m. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan menyusun informasi jabatan pada Dinas; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas.

Pasal 542

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540 huruf b, memiliki tugas:

- a. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas
- b. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- c. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
- d. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
- e. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. mengelola dan menyediakan informasi pelayanan publik;
- g. menyelenggarakan publikasi;
- h. mengelola dan menyebarluaskan informasi;
- i. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas;
- j. menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antara Lembaga;

- k. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penataanusahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yan diberikan Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi

Pasal 543

Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang perencanaan teknik dan penyusunan program, survey, pengukuran, pengujian dan pengendalian mutu, dan jasa konstruksi monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 544

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543, Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dengan skema kerja sama pemerintah dan badan usaha;
- b. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- c. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- d. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang bina program, teknik dan jasa konstruksi;
- h. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- i. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- j. pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi;
- k. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan serta anggaran di Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 545

Susunan Organisasi Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 546

Bidang Bina Marga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

Pasal 547

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan;
- c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria urusan kebinamargaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- f. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Bina Marga; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 548

Susunan organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada Pasal 546, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengairan

Pasal 549

Bidang Pengairan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten di lingkungan dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

Pasal 550

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549, Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

- b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria urusan sumber daya air;
- e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- g. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang pengairan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 551

Susunan organisasi Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang

Pasal 552

Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis daerah dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

Pasal 553

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552, Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi;

- a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
- b. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- c. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;
- d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan keciptakarya dan penataan ruang;
- e. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
- f. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten kota;
- a. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
- c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
- d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- e. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
- f. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
- g. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan urusan keciptakarya dan penataan ruang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 554

Susunan organisasi Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 555

Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 556

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

Pasal 557

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 ayat (1) huruf g, Pasal 545, Pasal 548, Pasal 551, dan Pasal 554 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH ALAT BERAT DAN PERALATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 558

- (1) UPTD Alat Berat dan Peralatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Alat Berat dan Peralatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 559

- (1) Susunan Organisasi UPTD Alat Berat dan Peralatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558 terdiri atas pelaksana.

- (2) Struktur organisasi UPTD Alat Berat dan Peralatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 560

UPTD Alat Berat dan Peralatan mempunyai tugas mengelola Alat Berat dan Peralatan meliputi pengendalian, pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan alat berat dan peralatan secara efisien, efektif, akuntabel dan optimal dalam rangka terwujudnya alat berat, pemeliharaan alat berat, kualitas alat berat dan fungsinya yang handal guna mendukung pembangunan infrastruktur dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 561

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560, UPTD Alat Berat dan Peralatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penetapan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pengelolaan alat berat dan peralatan;
- b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis dinas di bidang pengelolaan alat berat dan peralatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai lingkup tugasnya;
- d. pengelolaan, pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan alat berat dan peralatan;
- e. pemungutan, penyetoran, pelaporan dan peningkatan pendapatan asli daerah dari sektor penyewaan alat berat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Pasal 562

UPTD Alat Berat dan Peralatan dipimpin oleh Seorang Kepala dengan eselon IV.b bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XXVIII
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 563

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 564

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563 terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Lalu Lintas;
 - c. Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. UPTD.

- (2) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Perhubungan
Pasal 565

Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563 mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 566

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi dinas kabupaten;
- e. penetapan, pengelolaan dan pemungutan retribusi atas pelayanan yang diberikan;
- f. Pengoordinasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 567

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga Dinas.

Pasal 568

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- f. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang program dan informasi, keuangan dan Aset, Hukum, kepegawaian dan umum;
- g. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan program dan informasi kesehatan, Hubungan Masyarakat, keuangan dan Aset, Hukum, kepegawaian dan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 569

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567 terdiri atas:

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

Pasal 570

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan Dinas;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 571

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. pembinaan kepegawaian dan penyusunan informasi jabatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Perhubungan.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas

Pasal 572

Bidang Lalu Lintas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengendalian dan operasional lalu lintas, manajemen dan rekayasa lalu lintas serta parkir.

Pasal 573

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572, Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 574

Susunan organisasi Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572, terdiri atas:

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

Pasal 575

Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 huruf a memiliki tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;

- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan kabupaten, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 576

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 huruf b memiliki tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten, penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten, penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam satu daerah kabupaten dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana

Pasal 577

Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan angkutan darat, angkutan sungai serta sarana dan prasarana.

Pasal 578

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577, Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang, angkutan barang, sarana dan prasarana, perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang, angkutan barang, perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;

- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang, angkutan barang, perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 579

Susunan organisasi Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 577, terdiri atas;

- a. Seksi Angkutan Darat;
- b. Seksi Angkutan Sungai; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 580

Seksi Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 huruf a memiliki tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam daerah kabupaten, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam satu daerah kabupaten, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam satu daerah kabupaten, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan satu daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam satu daerah kabupaten, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten, penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi dan kendaraan berserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten, dan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam satu daerah kabupaten;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang dalam daerah kabupaten, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten, dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten, penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam satu daerah kabupaten, penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, penerbitan izin usaha dan penyediaan perlengkapan jalan kabupaten/kota; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 581

Seksi Angkutan Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 huruf b memiliki tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten yang bersangkutan, penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal pengoperasian pelabuhan sungai dan danau penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin usaha dan penyediaan perlengkapan sungai kabupaten/kota; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 582

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

Pasal 583

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

Pasal 584

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564 ayat (1) huruf d, Pasal 574 huruf c dan Pasal 579 huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIX

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR PADA DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 585

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 586

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor terdiri atas: Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana tercantum dalam lampiran XXX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 587

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 585 mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengawasan di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan memungut retribusi atas pelayanan yang diberikan serta melaksanakan penyusunan SOP UPTD.

Pasal 588

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587 UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB);
- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor;
- d. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan perijinan pengujian kendaraan bermotor;
- e. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
- f. pembinaan dan pengawasan peralatan standar yang telah ditetapkan Kementerian Perhubungan; dan

- g. penetapan, pemungutan dan pelaporan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan
- h. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 589

Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah sesuai dengan keahlian, kompetensi dan profesionalisme masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 590

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 591

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala UPTD dengan eselon IV.b bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD.

BAB XXX

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 592

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 593

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592 terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tata Lingkungan;
 - c. Bidang Penataan Hukum Lingkungan;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 594

Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592, mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup.

Pasal 595

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 594, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Tata Lingkungan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta UPTD;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Lingkungan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta UPTD;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Lingkungan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta UPTD;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Tata Lingkungan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta UPTD;
- e. penyelenggaran reformasi birokrasi; dan
- f. penetapan, pemungutan dan pelaporan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan;

- g. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang Tata Lingkungan, Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta UPTD;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 596

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan aset, urusan hukum, kepegawaian dan umum.

Pasal 597

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan Dinas;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas, hukum dan perjalanan dinas;
- h. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- i. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup;

Pasal 598

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 terdiri atas:

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

Pasal 599

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 598 huruf a, memiliki tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan aset serta mengoordinasikan pengelolaan kekayaan/aset Dinas.

Pasal 600

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 598 huruf b, memiliki tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketatausahaan, layanan pengadaan barang/jasa, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan kepegawaian, dan penyusunan informasi jabatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 601

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengkajian lingkungan, penataan lingkungan, dan sumber daya alam.

Pasal 602

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 601, Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. penyusunan dokumen RPPLH;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RLPLH Nasional dan Ekoregion;
- i. penyusunan NSDA dan LH;
- j. penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- n. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- o. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- p. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- q. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- r. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- s. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- t. pelaksanaan proses persetujuan lingkungan;
- u. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- v. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- w. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam
- x. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- y. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- z. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- aa. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- bb. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- dd. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Pasal 603

Susunan organisasi Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 722, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 604

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penataan hukum lingkungan, pengaduan masyarakat dan penanganan hukum lingkungan.

Pasal 605

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 604, Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan;
- k. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan;
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- u. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

- v. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- cc. pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- dd. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ee. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- ff. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- gg. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ii. pengembangan jenis penghargaan di bidang lingkungan hidup;
- jj. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- kk. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. pembentukan tim penilai penghargaan di bidang lingkungan hidup; dan
- mm. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional di bidang lingkungan hidup.

Pasal 606

Susunan organisasi Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 604, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 607

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengendalian kerusakan lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.

Pasal 608

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota;
- b. penanggulangan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota;
- c. pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota;

- d. penyimpanan Sementara Limbah B3;
- e. pengumpulan Limbah B3 dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- g. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- h. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- i. penentuan baku mutu lingkungan;
- j. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- k. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- o. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- p. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- t. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- u. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- v. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

Pasal 609

Susunan organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 610

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan komunikasi informasi lingkungan, pemberdayaan masyarakat dan pencatatan dan evaluasi lingkungan.

Pasal 611

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- b. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- c. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- d. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- e. pembinaan pendaur ulangan sampah;

- f. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- g. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- h. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- i. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- j. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- k. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- l. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- m. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
- n. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- o. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
- p. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
- q. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
- r. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

Pasal 612

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 613

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

Pasal 614

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

Pasal 615

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593 ayat (1) huruf g, Pasal 598 huruf c, Pasal 603, Pasal 606, Pasal 609, dan Pasal 612 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.

- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM LINGKUNGAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 616

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 617

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Laboratorium Lingkungan

Pasal 618

UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan dan melaksanakan penyusunan SOP laboratorium lingkungan.

Pasal 619

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 618, UPTD Laboratorium Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
- b. menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;

- c. monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
- d. menjaga keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- f. pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- g. validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- h. validasi klaim ketidakpastian pengujian;
- i. perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- j. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
- k. pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- l. penanganan pengaduan hasil pengujian;
- m. melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- n. memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- o. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak; dan
- p. penetapan, pemungutan dan pelaporan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan;
- q. membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 620

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan kebijakan dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, dan informasi secara sistematis;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;
- e. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 621

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. petugas pengambil contoh uji, melaksanakan tugas pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan; dan
- b. analis, melaksanakan tugas preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan.

Pasal 622

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 623

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh Seorang Kepala UPTD dengan eselon IV.a bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan eselon IV.b yang bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggungjawab langsung kepada Kepala UPTD.

BAB XXXII

DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 624

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 625

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624 terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tanaman Pangan;
 - c. Bidang Hortikultura;
 - d. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - e. Bidang Penyuluhan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXII yang tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 626

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624, mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 627

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 626, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, serta penyuluhan pertanian, serta UPTD;
- b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam tanaman pangan dan hortikultura;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- k. pemberian rekomendasi teknis pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- m. penyelenggaraan reformasi birokrasi;
- n. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 628

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program, informasi dan humas, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan hukum, keuangan, aset, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas.

Pasal 629

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 628, Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura serta penyuluhan pertanian;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, hukum, perjalanan dinas dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- f. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- g. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 630

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 628 terdiri atas :

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

Pasal 631

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630 huruf a memiliki tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol, penyusunan informasi jabatan, ketatalaksanaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 632

Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625 ayat (1) huruf b, memiliki tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.

Pasal 633

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 632, Bidang Tanaman Pangan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- b. penyiapan bahan, materi serta perangkat Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- d. pembinaan dan pengembangan perbenihan, pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;

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

Pasal 634

Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 632, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Hortikultura

Pasal 635

Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625 ayat (1) huruf c, memiliki tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura.

Pasal 636

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635, bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- b. penyiapan bahan, materi serta perangkat Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
- d. pembinaan dan pengembangan perbenihan, pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
- e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
- f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- h. pemberian rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 637

Susunan Organisasi Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 638

Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625 ayat (1) huruf d, memiliki tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi urusan pengelolaan lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pembiayaan dan investasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Pasal 639

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. penyusunan bahan, materi serta perangkat Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyediaan dukungan sarana dan prasarana pertanian;
- d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- e. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- g. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepada dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 640

Susunan Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 638, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Penyuluhan

Pasal 641

Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625 ayat (1) huruf e, memiliki tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian urusan kelembagaan penyuluhan, urusan ketenagaan penyuluhan, urusan metoda dan informasi penyuluhan di bidang penyuluhan.

Pasal 642

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 641, bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. penyiapan bahan, materi serta perangkat Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan pengembangan metode penyuluhan pertanian;
- d. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- e. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- f. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- g. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;

- h. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 643

Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 641, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Koordinator Penyuluh Pertanian

Pasal 644

- (1) untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas dapat ditunjuk koordinator penyuluh pertanian yang berasal dari Penyuluh Pertanian disamping tugasnya sebagai pejabat fungsional.
- (2) Koordinator Penyuluh Pertanian ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penyuluhan.
- (3) Koordinator penyuluh pertanian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan supervisi, koordinasi dan fasilitasi proses penyuluhan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (4) Uraian tugas koordinator penyuluh pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. mengkoordinir dan memfasilitasi semua penyelenggaraan kegiatan penyuluhan di wilayah kerjanya;
 - b. mengkoordinir penyiapan bahan, materi, metoda, serta prasarana dan sarana penyuluhan;
 - c. mengkoordinasikan semua rencana dan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam bentuk program kepada kepala bidang penyuluhan;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan pendataan dan pelaporan statistik tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menginventaris calon lokasi kegiatan dan program di wilayah masing-masing;
 - f. membuat demplot atau lahan uji coba di wilayah masing-masing.
 - g. mengkoordinir penetapan objek dan lokasi penyuluhan; dan
 - h. mengkoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (5) Ketentuan mengenai penunjukan koordinator penyuluh pertanian sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 645

Pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 646

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

Pasal 647

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625 ayat (1) huruf g, Pasal 630 huruf b, Pasal 634, Pasal 637, Pasal 640 dan Pasal 643 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, Jenjang, dan Jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat Fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

BAB XXXIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PADA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 648

- (1) UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 649

- (1) UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari:
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 650

UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pendataan dan Pelaporan, urusan produksi dan penyebarluasan benih bermutu varietas unggul, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

Pasal 651

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 650, UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan produksi Benih bermutu varietas unggul;
- b. penyebarluasan dan pemasaran Benih bermutu varietas unggul kepada produsen/masyarakat;
- c. pelaksanaan oservasi penerapan teknologi perbenihan, baik di lapangan, maupun pada proses pengolahan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. pelaksanaan pengumpulan (koleksi) varietas/klon tanaman yang sudah di lepas maupun pasca panen dan penyalurannya;
- e. Pelaksanaan pemurnian kembali varietas unggul;
- f. pelaksanaan penyebarluasan informasi perbenihan dan pembinaan teknis kepada produsen benih; dan
- g. pelaksanaan pengawasan internal mutu benih.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 652

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan kebijakan dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan dan informasi secara sistematis;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;
- e. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 653

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah sesuai dengan keahlian dan profesionalisme masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 654

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Tata Kerja

Pasal 655

- (1) UPTD Balai Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Seorang Kepala Balai Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan eselon IV.a bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Balai Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan eselon IV.b yang bertanggung jawab kepada Kepala Balai Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggungjawab langsung kepada Kepala UPTD Balai Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

BAB XXXIV

DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 656

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pertanian.
- (2) Dinas Perkebunan dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 657

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 656 terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perkebunan;
 - c. Bidang Peternakan;

- d. Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXIV yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 658

Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 656 mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pertanian urusan Perkebunan dan Peternakan.

Pasal 659

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658, Dinas Perkebunan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- b. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman perkebunan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- c. pembinaan produksi di bidang perkebunan dan peternakan;
- d. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman perkebunan dan penyakit hewan;
- e. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- f. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan peternakan;
- g. pemberian izin usaha/ rekomendasi teknis perkebunan dan peternakan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan dan peternakan;
- i. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Perkebunan, Peternakan dan Perlindungan Perkebunan dan Peternakan;
- j. penyelenggaraan reformasi birokrasi;
- k. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 660

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 661

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di Bidang Perkebunan, Peternakan dan Perlindungan Perkebunan dan Peternakan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. pengoordinasian penyusunan informasi jabatan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan informasi pangan, hubungan masyarakat, keuangan dan aset, hukum, kepegawaian dan administrasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan.

Pasal 662

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660 terdiri atas:

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

Pasal 663

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 662 huruf a, mempunyai tugas :

- b. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana;
- e. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- f. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset;
- g. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Perkebunan dan Peternakan.

Paragraf 3

Bidang Perkebunan

Pasal 664

Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan perkebunan, usaha tani perkebunan serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

Pasal 665

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 664, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. penanggulangan gangguan usaha, dan konflik lahan di bidang perkebunan;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- g. pemberian izin rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- i. berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 666

Susunan Organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 604, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Peternakan

Pasal 667

Bidang Peternakan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan.

Pasal 668

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 667, Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pemberian izin rekomendasi di bidang peternakan;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- g. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang peternakan;
- h. pengolahan data statistik di bidang peternakan;
- i. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 669

Susunan Organisasi Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan

Pasal 670

Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan di bidang perlindungan tanaman dan lahan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 671

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670, Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan tanaman dan lahan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan tanaman dan lahan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan tanaman dan lahan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- d. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim;
- e. melaksanakan koordinasi baik antara unit kerja dilingkungan dinas maupun instansi terkait;
- f. pemberian izin rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- h. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- i. pengawasan obat hewan;
- j. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- k. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- l. melakukan pemantauan Bencana Kebakaran Lahan dan Kebun serta memberikan informasi larangan pembukaan lahan tanpa bakar; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 672

Susunan organisasi Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 673

Pada Dinas Perkebunan dan Peternakan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 674

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

Pasal 675

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657 ayat (1) huruf f, Pasal 662 huruf b, Pasal 666, Pasal 669 dan Pasal 672 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN HEWAN PADA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 676

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Puskesmas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 677

- (1) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur organisasi UPTD Puskesmas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Puskesmas

Pasal 678

UPTD Puskesmas mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pelayanan kesehatan hewan di wilayah kerjanya;
- b. melakukan konsultasi veteriner dan penyuluhan di bidang kesehatan hewan; dan
- c. memberikan surat keterangan dokter hewan.

Pasal 679

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678, UPTD Puskesmas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyehatan hewan;
- b. pemberian pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. pelaksanaan epidemiologik;
- d. pelaksanaan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah; dan
- e. pemberian pelayanan jasa veteriner;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas hasil pelayanan jasa puskesmas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 680

Sub Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 677 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan yang meliputi perencanaan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta administrasi pelaporan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 681

Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 677 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah sesuai dengan keahlian dan profesionalisme masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 682

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 681 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Tata Kerja

Pasal 683

- (1) UPTD Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD dengan eselon IV.a bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan eselon IV.b yang bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala Puskesmas.

BAB XXXVI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH POTONG HEWAN
PADA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 684

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Rumah Potong Hewan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD RPH.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 685

- (1) Susunan Organisasi UPTD RPH, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 684 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur organisasi UPTD RPH sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXVI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD RPH

Pasal 686

UPTD RPH mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pemotongan hewan.

Pasal 687

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686, UPTD RPH menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran UPTD Rumah Potong Hewan;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pemotongan hewan;
- c. penyusunan dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
- d. pemeriksaan kesehatan hewan sebelum dipotong;
- e. pelaksanaan pemotongan hewan secara aman, sehat, utuh dan halal;
- f. pelaksanaan survey penyakit hewan dan penyakit hewan menular pada manusia yang ditemukan pada pemeriksaan hewan sebelum dan sesudah dipotong;
- g. penyeleksian sapi betina yang akan dipotong yang tidak memenuhi syarat (sapi betina produktif, sapi bunting);
- h. pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah retribusi rumah potong hewan;
- i. pelaksanaan perlengkapan administrasi, keuangan dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pemotongan hewan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas hasil pelayanan jasa rumah potong hewan; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 688

Sub Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan yang meliputi perencanaan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta administrasi pelaporan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 689

Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah sesuai dengan keahlian dan profesionalisme masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 690

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 689 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Tata Kerja

Pasal 691

- (2) UPTD RPH dipimpin oleh seorang Kepala UPTD dengan eselon IV.a bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan eselon IV.b yang bertanggung jawab kepada Kepala RPH.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala RPH.

BAB XXV
DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 692

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pangan.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 693

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 692 terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - c. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXVII yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 694

Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 692 mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pangan.

Pasal 695

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 694, Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;

- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- g. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 696

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga Dinas.

Pasal 697

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 696, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan informasi pangan, hubungan masyarakat, keuangan dan aset, hukum, kepegawaian dan administrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan.

Pasal 698

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 696 terdiri atas:

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

Pasal 699

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 698 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset;
- f. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;

- h. mengelola administrasi keuangan;
- i. membina kepegawaian dan menyusun informasi jabatan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 700

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan serta distribusi pangan.

Pasal 701

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 702

Susunan Organisasi Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 703

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang konsumsi pangan dan panganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan.

Pasal 704

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan panganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan dan panganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;

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

Pasal 705

Susunan Organisasi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 706

Pada Dinas Ketahanan Pangan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 707

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

Pasal 708

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693 ayat (1) huruf d, Pasal 698 huruf b, Pasal 702 dan Pasal 705 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXVIII DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 709

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kelautan dan Perikanan.

- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua
Susunan Organisasi

Pasal 710

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 709 terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perikanan Budidaya;
 - c. Bidang Perikanan Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. UPTD.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXVIII yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Perikanan

Pasal 711

Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 709 mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten

Pasal 712

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 711, Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, pengelolaan pembudidayaan ikan dan UPTD;
- b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, pengelolaan pembudidayaan ikan dan UPTD;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, pengelolaan pembudidayaan ikan dan UPTD;
- d. pelaksanaan pengawasan sumber daya perikanan
- e. pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
- f. penyelenggaraan Reformasi Birokrasi
- g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 713

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 710 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, aset, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 714

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 713, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Dinas;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian dan penyusunan Informasi Jabatan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketata laksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan Dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan.

Pasal 715

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 713, terdiri atas:

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

Pasal 716

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715 huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- b. mengelola administrasi keuangan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- d. menyusun rencana dan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan Dinas;
- e. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- f. menyelenggarakan inventarisasi kekayaan/aset dan layanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dinas;
- g. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 717

Bidang Perikanan Budidaya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perikanan Budidaya.

Pasal 718

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 717, Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana produksi dan data peningkatan produksi perikanan budidaya;
- b. pemberian pertimbangan teknis di Bidang Pembudidayaan Ikan;
- c. pelaksanaan penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan;
- d. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;
- e. pelaksanaan penyiapan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- f. penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudi Daya Ikan Kecil dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- g. pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perbenihan, pakan, obat-obatan dan kesehatan lingkungan perikanan budidaya;
- h. pengoordinasian sistem usaha, permodalan dan kemitraan serta kelembagaan pembudidaya ikan dan penyuluhan perikanan; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perikanan budidaya.

Pasal 719

Susunan organisasi Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 717, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

Pasal 720

Bidang Perikanan Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 710 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perikanan Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.

Pasal 721

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 720, Bidang Perikanan Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana kerja dan sasaran sesuai dengan bidang tugas;
- b. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan nelayan kecil;
- c. pelaksanaan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- d. pelaksanaan penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup berukuran sampai dengan 10 GT dalam daerah kabupaten;
- e. pengelolaan Penangkapan Ikan yang diusahakan dalam daerah kabupaten;
- f. pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang

- diusahakan dalam daerah kabupaten;
- g. penerbitan Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan bagi Usaha Skala Mikro dan Kecil;
 - h. pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil
 - i. penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan dalam daerah kabupaten; dan
 - j. pengawasan sumber daya perikanan yang dapat diusahakan dalam daerah kabupaten; dan
 - k. pembinaan dan pengembangan kelembagaan nelayan, pengolahan, pemasaran dan pengawasan sumberdaya ikan;

Pasal 722

Susunan organisasi Bidang Perikanan Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 720, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 723

Pada Dinas Perikanan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 724

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

Pasal 725

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 710 ayat (1) huruf d, Pasal 715 huruf b, Pasal 719, dan Pasal 722 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, Jenjang Jabatan dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXIX

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI BENIH IKAN PADA DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 726

- (1) UPTD BBI berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan.
- (2) UPTD BBI dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 727

- (1) UPTD BBI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 726, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur organisasi UPTD BBI sebagaimana tercantum pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur Organisasi UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXIX yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 728

UPTD BBI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 726 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan pembenihan ikan;
- b. menyediakan benih ikan sebagai sumber pendapatan daerah;
- c. membantu bimbingan langsung kepada unit pembenihan rakyat dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembenihan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 729

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 728, UPTD BBI mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perbanyakan dan penyediaan benih ikan unggul bermutu;
- b. penyediaan ikan konsumsi sebagai hasil sampingan dari proses sortiran calon induk dan afkiran induk yang tidak produktif;
- c. penyusunan rencana pengembangan sarana dan prasarana di lingkungan BBI Tempino;
- d. penyelenggaraan administrasi perkantoran UPTD BBI Tempino;
- e. penyelenggaraan pengujian adaptasi jenis-jenis ikan unggul baru dan kaji terap teknologi budidaya perikanan air tawar;
- f. pengawasan dan pengendalian mutu induk dan benih ikan dalam rangka penerapan sertifikasi di Daerah;
- g. penyelenggaraan penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi pembenihan ikan air tawar;

- h. penyelenggaraan kerjasama pola kemitraan dalam bidang usaha pembenihan ikan dalam rangka pengembangan budidaya perikanan air tawar; dan
- i. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi atas kegiatan tugas untuk mengarahkan kepada sasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 730

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis UPTD BBI Tempino sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian atau keterampilannya.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD.

BAB XL

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 731

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 732

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 731, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perpustakaan;
 - c. Bidang Arsip; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XL yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 733

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 731 mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan arsip.

Pasal 734

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 733 Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan arsip;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan arsip;
- e. pelaksanaan koordinasi di bidang perpustakaan dan arsip;
- f. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 735

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 732 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga Dinas

Pasal 736

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 735, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;

Pasal 737

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 735 terdiri atas :

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

Pasal 738

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Dinas;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Dinas;
- f. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. pembinaan kepegawaian dan penyusunan informasi jabatan di lingkungan Dinas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Perpustakaan

Pasal 739

Bidang Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 732 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, dan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Pasal 740

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 739 Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan deposit dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan ahli media nahan pustaka dan naskah kuno;
- d. Pelaksanaan peningkatan pelestarian bahan pustaka dan naskah kun
- e. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah;
- f. pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam menjadi koleksi perpustakaan;
- g. pelaksanaan ahli aksara, alih bahasa dan penelitian naskah kuno;
- h. pelaksanaan layanan perpustakaan
- i. pelaksanaan otomasi perpustakaan;
- j. pelaksanaan kerja sama perpustakaan;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- m. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- n. pelaksanaan ahli media informasi bahan perpustakaan;
- o. pelaksanaan konsevasi pelestarian fisik bahan pustaka;
- p. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 741

Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 739, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Bidang Arsip

Pasal 742

Bidang Arsip, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan.

Pasal 743

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 742 Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan arsip dinamis daerah;
- b. pengelolaan arsip statis daerah;
- c. pengolahan kearsipan secara elektronik;
- d. pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat daerah;
- e. pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- f. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam;
- g. penyelematan arsip perangkat daerah;
- h. autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media daerah;
- i. pencarian arsip statis daerah;
- j. pelayanan izin penggunaan arsip; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 744

Susunan Organisasi Bidang Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 742, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 745

Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 746

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

Pasal 747

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 ayat (1) huruf d, Pasal 737 huruf b, Pasal 741 dan Pasal 744 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.

- (3) Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XLI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 748

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab terhadap Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 749

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud Pasal 748 terdiri:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. Bidang Riset dan Inovasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana disebutkan pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran XLI yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 750

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 748, mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi.

Pasal 751

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 750, Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sda, infrastruktur dan kewilayahan, bidang riset dan inovasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan, bidang riset dan inovasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sda, infrastruktur dan kewilayahan, bidang riset dan inovasi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sda, infrastruktur dan kewilayahan, bidang riset dan inovasi;
- e. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sda, infrastruktur dan kewilayahan, bidang riset dan inovasi.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 752

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 749 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga Badan.

Pasal 753

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 752, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di badan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;

- i. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- j. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi;
- k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.

Pasal 754

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 752 terdiri atas:

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

Pasal 755

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 754 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. menyelenggarakan inventarisasi kekayaan/aset dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. mengoordinasi penyusunan informasi jabatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 756

Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 749 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Pasal 757

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 756, Bidang Ekonomi 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 mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;

- g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- i. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- j. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- k. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- l. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- m. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- p. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 758

Susunan organisasi Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 756, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 759

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 749 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Pasal 760

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 759, Bidang Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. membuat Konsep Pembinaan Teknis Perencanaan Kepada Perangkat Daerah;
- e. penyusunan rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- f. penyusunan rencana pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- g. penyusunan rencana sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;

- h. penyusunan rencana dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. penyusunan rencana pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Pembangunan;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai berkala sebagai bahan evaluasi;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 761

Susunan organisasi Bagian Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 759, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 762

Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 749 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.

Pasal 763

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762, Bidang Fisik fungsi;

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang berkaitan dengan fungsinya.

Pasal 764

Susunan organisasi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Riset dan Inovasi

Pasal 765

Bidang Riset dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 749 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi 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 766

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 765, Bidang Program, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi 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 Inovasi 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 Inovasi 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 Inovasi dan Inovasi di daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi Penelitian, Pengembangan, penyelenggaraan Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi 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 di daerah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 767

Susunan organisasi Bidang Riset dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 765, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 768

Pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 769

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

Pasal 770

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 749 ayat (1) huruf f, Pasal 754 huruf b, Pasal 758, Pasal 761, Pasal 764, dan Pasal 767 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XLII

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 771

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 772

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 771 terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan Aparatur dan Penilaian Kinerja; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran XLII yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 773

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 774

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 773, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur dan Penilaian Kinerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur dan Penilaian Kinerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur dan Penilaian Kinerja;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur dan Penilaian Kinerja;
- e. penyelenggaran reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur dan Penilaian Kinerja.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 775

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga Badan.

Pasal 776

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 775, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian dilingkungan;
- c. melaksanakan penyusunan kerja, laporan kinerja, rencana kegiatan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. melaksanakan penerimaan, penghimpunan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;

- f. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepastakaan;
- g. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- i. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- j. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi;
- k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Pasal 777

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 775, terdiri atas :

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

Pasal 778

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset;
- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan Dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 779

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan kerja, laporan kinerja, rencana kegiatan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. melaksanakan penerimaan, penghimpunan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan;
- f. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- g. pembinaan kepegawaian dan pengoordinasian penyusunan informasi jabatan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 3

Bidang Mutasi dan dan Promosi

Pasal 780

Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang mutasi, kepangkatan, promosi.

Pasal 781

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 780, Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- c. pelaksanaan evaluasi mutasi dan promosi;
- d. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi;
- e. penyusunan kajian kebijakan mutasi dan promosi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- g. verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- h. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- i. pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN;
- j. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala BKPSDM sesuai dengan bidangnya.

Pasal 782

Susunan Organisasi Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 780, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 783

Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan Informasi, dan organisasi profesi ASN.

Pasal 784

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 783, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan PPPK;
- d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. verifikasi Dokumen administrasi pemberhentian;
- f. verifikasi database informasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. fasilitasi lembaga profesi ASN ;

- i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 785

Susunan organisasi Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 783, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Aparatur dan Penilaian Kinerja

Pasal 786

Bidang Pengembangan Aparatur dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Pengembangan Aparatur dan Penilaian Kinerja.

Pasal 787

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 786, Bidang Pengembangan Aparatur dan Penilaian Kinerja menyelenggarakan fungsi;

- a. perumusan kebijakan pengembangan;
- b. penyelenggaraan pengembangan;
- c. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan;
- d. penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional ASN;
- e. perencanaan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi fasilitasi;
- f. pelaksanaan diklat teknis, diklat fungsional dan diklat kepemimpinan;
- g. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- i. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- j. pengevaluasian dan pelaporan hasil penilaian kinerja;
- k. pengverifikasian usulan pemberian penghargaan;
- l. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan ;
- m. pengevaluasian dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- n. perumusan kebijakan pembinaan dan penanganan disiplin ASN;
- o. perencanaan pembinaan disiplin ASN;
- p. pengoordinasian pembinaan dan penanganan pelanggaran disiplin ASN;
- q. pengevaluasian dan pelaporan pembinaan dan penanganan pelanggaran disiplin ASN; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan olehh kepala badan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 788

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Aparatur dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 786, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 789

Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 790

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

Pasal 791

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (1) huruf e, Pasal 782, Pasal 785 dan Pasal 788 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XLIII

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 792

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab terhadap Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 793

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 792 terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Anggaran;
 - c. Bidang Akuntansi;

- d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Barang Milik Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran XLIII yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan

Pasal 794

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 792, mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 795

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 794, badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan barang milik daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran; akuntansi, perbendaharaan dan barang milik daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran; akuntansi, perbendaharaan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang anggaran; akuntansi, perbendaharaan dan barang milik daerah;
- e. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan barang milik daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 796

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 793 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan penyusunan program, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga Badan.

Pasal 797

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 796, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Badan secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian dilingkungan Badan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan Badan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan Badan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;

- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Badan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Badan;
- i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 798

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 796 terdiri atas:

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

Pasal 799

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 798 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan dilingkungan Badan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Badan;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Badan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. menyelenggarakan inventarisasi kekayaan/aset dan layanan pengadaan barang/jasa dilingkungan Badan;
- f. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. mengelola administrasi kepegawaian Badan;
- h. mengoordinasi penyusunan informasi jabatan dilingkungan Badan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 800

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 793 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang perencanaan APBD, penyusunan APBD, kebijakan dan evaluasi APBD.

Pasal 801

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;
- c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
- e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 802

Susunan organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Perencanaan APBD;
- b. Sub Bidang Penyusunan APBD; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 803

Sub Bidang Perencanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 802 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun anggaran, pendapatan dan pembiayaan daerah;
- b. menyusun jadwal APBD serta fasilitasi TAPD;
- c. menyusun rancangan KUA/KUP-A dan PPAS/PPAS-P
- d. memfasilitasi dan mengkoordinir SKPD dalam rangka proses perencanaan anggaran;
- e. mengoordinasikan dan menyusun analisa standar belanja, Harga Satuan Pokok Kegiatan dan perubahannya;
- f. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugasnya; dan
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 804

Sub Bidang Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 802 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun anggaran belanja daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- c. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- d. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD/APBD-P;
- f. melaksanakan penyiapan penetapan 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. memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan SKPD serta pembahasan APBD bersama legislatif dalam rangka proses penyusunan anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- j. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugasnya; dan
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Akuntansi

Pasal 805

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 793 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang sistem informasi dan akuntansi, analisis dan evaluasi data transaksi keuangan dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 806

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 805, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah kabupaten;
- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional dan penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial dan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 807

Susunan organisasi Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 805, terdiri atas;

- a. Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan;
- b. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 808

Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 807 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- b. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- c. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- d. melakukan posting atas penerimaan dan pengeluaran;
- e. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;

- f. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- g. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- h. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- i. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- j. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menyiapkan bahan dan rekonsiliasi laporan keuangan perangkat daerah tahunan dan semesteran;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sebagai laporan pertanggungjawaban bendahara SKPD;
- o. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sebagai laporan pertanggungjawaban bendahara SKPD;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan pada perangkat daerah dan PPKD;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjurnalan, penyesuaian dan koreksi atas transaksi keuangan
- r. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- s. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pendampingan di bidang Analis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas laporan keuangan Perangkat Daerah;
- u. melaksanakan koordinasi rekonsiliasi bulanan, triwulan, semesteran, serta perkiraan realisasi belanja modal yang diintegrasikan ke SIPD;
- v. melaksanakan pendampingan pertanggungjawaban keuangan SKPD;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- x. mengoordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugasnya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- z. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 809

Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 807 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran;
- b. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- c. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- d. mengikhtisarkan penerimaan dan pengeluaran;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;

- g. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- h. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- i. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- l. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah kabupaten;
- m. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- n. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyiapkan bahan untuk Analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten Muaro Jambi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- q. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- r. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- s. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodic (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- t. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operational, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- v. mengoordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugasnya; dan
- w. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perbendaharaan

Pasal 810

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 793 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang pengelolaan kas daerah, penatausahaan perbendaharaan dan pelayanan perbendaharaan.

Pasal 811

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 810, Bidang Perbendaharaan mempunyai 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 (PFK);
- 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 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.
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 812

Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 810, terdiri atas

- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 813

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 812 huruf a, mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan dan memverifikasi anggaran kas SKPD ;
- b. melaksanakan pelayanan proses registrasi dan validasi SP2D serta menyusun rencana kerja sub bidang pengelolaan kas daerah;
- c. melaksanakan administrasi secara tertib atas penerimaan dan pengeluaran daerah ke dalam buku kas serta mengoreksi dan validasi rekapitulasi harian dan bulanan;
- d. melaksanakan pengelolaan dana transfer dari pusat, provinsi dan lainnya serta melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait rekonsiliasi laporan penerimaan bulan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola PAD;
- f. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan kas daerah;
- g. menyusun laporan dana transfer daerah (DBH, DAK Non Fisik, DTH dan RTH dan Posisi Kas);
- h. mengoordinasi pelaksanaan pemindahbukuan kas daerah;
- i. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;

- k. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- o. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. menyimpan uang daerah serta mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- u. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; dan
- v. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- x. mengoordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugasnya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

Pasal 814

Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 812 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- b. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- c. rekonsiliasi realisasi belanja dan perkiraan belanja SKPD;
- d. mengelola dan mengadministrasikan kegiatan yang dilaksanakan di sub bidang penatausahaan perbendaharaan;
- e. menyusun laporan dana transfer daerah (realisasi dan perkiraan belanja dan DAK Fisik);
- f. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- g. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM gaji dan tunjangan;
- h. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- i. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- j. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- k. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ;
- l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening;
- m. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;

- n. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D selain gaji dan tunjangan;
- o. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelayanan perbendaharaan;
- p. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D gaji dan tunjangan;
- q. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D gaji dan tunjangan;
- r. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- s. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- t. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait;
- u. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- v. menyusun rencana kerja sub bidang penatausahaan perbendaharaan
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- x. mengoordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugasnya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- z. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 815

Bidang Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 793 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang perencanaan dan penatausahaan BMD, pengamanan dan pengawasan BMD, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD.

Pasal 816

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 815, Bidang 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;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 817

Susunan organisasi Bidang Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 816, terdiri atas

- a. Sub Bidang perencanaan dan penatausahaan BMD;
- b. Sub Bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 818

Sub Bidang perencanaan dan penatausahaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 817 huruf a, mempunyai tugas :

- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- d. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- e. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014);
- f. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- g. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penyusunan standar satuan harga barang/jasa pemerintah daerah Kabupaten;
- i. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugasnya;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 819

Sub Bidang bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 817 huruf b, mempunyai tugas :

- b. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- c. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- d. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- e. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;

- h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- j. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- n. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- o. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang tugasnya;
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 820

Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 821

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

Pasal 822

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 793 ayat (1) huruf f, Pasal 798 huruf b, Pasal, 802 huruf c, Pasal 807 huruf c, Pasal 812 huruf c dan Pasal 817 huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat Fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XLIV

BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 823

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Keuangan.
- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 824

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 823 terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - d. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi badan sebagaimana tercantum dalam lampiran XLIV yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan

Pasal 825

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 823, mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 826

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 825, Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- b. perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- c. pengelolaan pendapatan daerah;
- d. pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- e. pelaporan pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan administrasi pada badan;
- g. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang pendapatan daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 827

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 824 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga Badan.

Pasal 828

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- i. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 829

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 827, terdiri atas :

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

Pasal 830

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 829 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. menyelenggarakan inventarisasi kekayaan/aset dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. mengoordinasi penyusunan informasi jabatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 831

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 824 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.

Pasal 832

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 831, Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- d. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- f. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- i. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- j. penyedia sarana dan prasarana pengelola pajak daerah.

Pasal 833

Susunan organisasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 831, terdiri atas :

- a. sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
- b. sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 834

Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 833 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis perencanaan pendapatan daerah;
- b. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- c. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- d. menghimpun rencana target pendapatan daerah; dan
- e. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 835

Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 833 huruf b, mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- b. melaksanakan kajian pendapatan daerah;
- c. melakukan intensifikasi pajak daerah; dan
- d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 836

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 824 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan.

Pasal 837

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 836, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- e. pelaporan pendapatan daerah;
- f. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- g. elektronifikasi transaksi pemerintah daerah.

Pasal 838

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 836, terdiri atas:

- a. Sub Bidang pengelolaan PBB dan BPHTB;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 839

Sub Bidang pengelola PBB dan BPHTB Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 838 huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan PBB dan BPHTB;
- b. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak PBB dan BPHTB; dan
- c. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB dan BPHTB;
- d. melaksanakan koordinasi penerimaan PBB dan BPHTB;
- e. menyusun realisasi penerimaan PBB dan BPHTB;
- f. melaporkan pendapatan PBB dan BPHTB; dan
- g. sosialisasi dan konsultasi kebijakan PBB dan BPHTB.

Pasal 840

Sub Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 838 huruf b mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah lainnya dan retribusi;
- b. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah lainnya dan retribusi;
- c. melaksanakan koordinasi penerimaan pajak daerah lainnya dan retribusi;
- d. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- e. menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah lainnya dan retribusi;
- f. melaporkan pendapatan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah; dan
- g. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah lainnya dan retribusi.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan

Pasal 841

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 824 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan data dan evaluasi.

Pasal 842

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 841, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan menyelenggarakan fungsi;

- a. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- b. perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- e. pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- g. pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- l. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
- m. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- n. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- s. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal; dan
- t. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- u. pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- v. penyelesaian keberatan pajak daerah; dan
- w. merumuskan pelaksanaan penghapusan piutang pajak daerah.

Pasal 843

Susunan organisasi Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, terdiri atas :

- a. sub Bidang pengendalian;
- b. sub Bidang evaluasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 844

Sub Bidang pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 843 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- b. mengendalikan sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. mengendalikan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat; dan
- d. mengendalikan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi.

Pasal 845

Sub Bidang Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 843 huruf b, mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan teknis evaluasi pendapatan daerah;
- b. merumuskan kebijakan tentang evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah; dan
- f. melaksanakan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 856

Pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 847

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

Pasal 848

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 824 ayat (1) huruf e, Pasal 829 huruf b, Pasal 833 huruf c, Pasal 838 huruf c dan Pasal 843 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XLV
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 849

- (1) BPBD Kabupaten Muaro Jambi adalah Organisasi Perangkat Daerah di Bidang Penanggulangan Bencana, berada dibawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Daerah.
- (2) BPBD Kabupaten Muaro Jambi dipimpin oleh Kepala Badan secara ex-Officio dijabat oleh Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung-jawab kepada Bupati.

Pasal 850

BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 849 mempunyai tugas;

- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 851

Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 850, BPBD menyelenggarakan fungsi;

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 852

Susunan Organisasi BPBD terdiri atas :

- a. Kepala BPBD
- b. Unsur Pengarah BPBD; dan
- c. Unsur Pelaksana BPBD.

Paragraf 1
Kepala BPBD

Pasal 853

- (1) Kepala BPBD dijabat secara rangkap (ex-officio) oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala BPBD membawahi unsur pengarah penanggulangan bencana dan unsur pelaksana penanggulangan bencana.
- (3) Kepala BPBD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah.

Paragraf 2
Unsur Pengarah BPBD

Pasal 854

- (1) Unsur Pengarah BPBD berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.
- (2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Ketua; dan
 - b. Anggota.
- (3) Ketentuan mengenai unsur pengarah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 855

Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.

Pasal 856

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 855, unsur pengarah menyelenggarakan fungsi;

- a. Perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
- b. Pemantauan pelaksanaan penanggulangan bencana daerah; dan
- c. Evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.

Paragraf 3
Unsur Pelaksana BPBD

Pasal 857

- (1) Unsur pelaksana BPBD Kabupaten Muaro ambi berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada kepala BPBD Kabupaten Muaro Jambi.
- (2) Unsur pelaksana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pascabencana secara terintegrasi.
- (3) Unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana dalam menjalankan tugas Kepala BPBD sehari-hari.

Pasal 858

Unsur pelaksana BPBD Kabupaten Muaro Jambi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 857, mempunyai tugas penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi :

- a. Prabencana
- b. Saat tanggap darurat; dan
- c. Pascabencana.

Pasal 859

Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 858, mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian;
- b. Pengkomandoan; dan
- c. Pelaksana;

Pasal 860

Fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 859 huruf a, merupakan fungsi koordinasi unsur pelaksana BPBD Kabupaten Muaro Jambi dilaksanakan melalui koordinasi dengan organisasi perangkat Daerah lainnya, Instansi Vertikal, Lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana, saat bencana dan pasca bencana.

Pasal 861

Fungsi komando sebagaimana dimaksud dalam Pasal 859 huruf b, merupakan fungsi komando unsur pelaksana BPBD Kabupaten Muaro Jambi dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari organisasi perangkat Daerah lainnya, instansi vertikal serta Langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.

Pasal 862

Fungsi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 859 huruf c, merupakan fungsi pelaksana unsur pelaksana BPBD Kabupaten Muaro Jambi dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan organisasi perangkat Daerah lainnya dan instansi Vertikal dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 863

- (1) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 852 huruf c, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - c. Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 - d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi badan sebagaimana tercantum dalam lampiran XLV yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 864

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada kepala pelaksana mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumberdaya serta Kerjasama.

Pasal 865

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 864, Sekretariat menyelenggarakan fungsi;

- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD;
- b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
- c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
- d. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana:
- e. pengumpulan data dan informasi kebencanaan di wilayahnya; dan;
- f. pengoordinasian dalam menyusun laporan penanggulangan bencana;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 866

Susunan Organisasi sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 864, terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan fungsional;

Pasal 867

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 866 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan administrasi;
- c. menyiapkan bahan perumusan bidang perencanaan dan program kerja di lingkungannya;
- d. mengoordinasikan bidang perencanaan dan program kerja di lingkungannya;
- e. mengoordinasikan bidang pengelolaan keuangan di lingkungannya;
- f. mengoordinasikan meliputi pembinaan ketatausahaan, produk hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtangga, kearsipan, kepegawaian, barang milik daerah dan pelayanan administrasi di lingkungannya;
- g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- h. mengelola perlengkapan kantor dan rumah tangga;
- i. menyelenggarakan dan mengelola surat dan arsip;
- j. merencanakan umum; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 868

Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 huruf b, mempunyai tugas membantu mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 869

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 868 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan , menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat ;
- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 870

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 868, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketiga
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 871

Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 huruf c, mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

Pasal 872

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 871, Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- c. Komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- d. Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. Pemantauan evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 873

Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Keempat Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 874

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 huruf d, mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana.

Pasal 875

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana ;
- c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangana bencana pada pascabencana
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 876

Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Pasal 877

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana BPBD wajib membentuk Satuan Tugas Pusat Pengendalian Operasi termasuk tugas reaksi cepat (Tim Reaksi Cepat meliputi Kaji Cepat dan penyelamatan/pertolongan) dan dapat membentuk satuan tugas lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan Daerahnya, satuan tugas bertanggung-jawab langsung kepada Kepala Pelaksana BPBD.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 878

Pada unsur pelaksana dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 879

- (1) Kelompok Jabatan fungsioanl sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 huruf e, Pasal 866 huruf b, Pasal 870, Pasal 873 dan Pasal 876 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan lebih tinggi.
- (3) Jenjang, jenis dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB XLVI

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 880

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 881

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 880 terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesatuan Bangsa;
 - c. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi badan sebagaimana tercantum dalam lampiran XLVI yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan

Pasal 882

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 880, mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 883

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 882, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 884

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 881 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 885

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 884, Sekretariat 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 aset di lingkungan badan kesatuan bangsa dan politik;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan badan kesatuan bangsa dan politik;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 886

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 884 terdiri atas :

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

Pasal 887

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 886 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, asset, Pengordinasian penyusunan informasi jabatan serta pengelolaan kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Kesatuan Bangsa.

Pasal 888

Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 881 ayat (1) huruf b, bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/Kota di Bidang Ideologi, wawasan Kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bela negara, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama inteljen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.

Pasal 889

Bidang kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 888, dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama inteljen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kabupaten/kota;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama inteljen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kabupaten/kota;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serjarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama inteljen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kabupaten/kota;

- e. pelaksanaan monitoring evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ikaz sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan perbatasan antar negaraserta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kabupaten/kota; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 890

Susunan Organisasi Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 888, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 891

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 881 ayat (1) huruf c, melaksanakan sebagian tugas badan. di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum / pemilihan kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, perberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

Pasal 892

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 891 dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing diwilayah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing diwilayah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing diwilayah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing diwilayah;

- e. pelaksanaan monitoring di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing diwilayah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 893

Susunan Organisasi Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dalam Pasal 891, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.

Pasal 894

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

Bagian Keempat

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 895

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 881 ayat (1) huruf d, Pasal 896 huruf b, Pasal 890, dan Pasal 893 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan tertinggi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa pejabat fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XLVII

KECAMATAN BAHAR SELATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 896

- (1) Kecamatan Bahar Selatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan Bahar Selatan dipimpin oleh seorang Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 897

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Bahar Selatan, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Kecamatan Bahar Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran XLVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan Bahar Selatan

Pasal 898

Kecamatan Bahar Selatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Sosial Kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan.

Pasal 899

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 898 Kecamatan Bahar Selatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengawasan serta menyusun penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. penyusunan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- c. pengivintarisasian dan membantu pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan yang ada diwilayah Kecamatan;
- d. penyusun pelaporan berkenaan dengan pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- e. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- f. pengoordinasian kegiatan penyususunan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;

- g. pengoordinasian dan menginvetarisir data bidang infrastruktur fisik, sosial kemasyarakatan, kebudayaan dan sosial ekonomi;
- h. pemeliharaan dan membina keamanan dan ketertiban umum;
- i. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- j. pengoordinasian dengan instansi terkait dalm rangka penyelesaian konflik masyarakat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 900

Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 897 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan aset, urusan hukum, kepegawaian dan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan.

Pasal 901

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 900, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Kecamatan secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 902

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 900, terdiri atas:

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

Pasal 903

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 902 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. menyusun rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Kecamatan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. pembinaan kepegawaian dan pengoordinasian penyusunan informasi jabatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 904

Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 902 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Kecamatan;

- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 905

Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 897 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 906

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 897 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 907

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 897 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 908

Seksi pemberdayaan masyarakat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 897 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XLVIII

KECAMATAN BAHAR UTARA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 909

(1) Kecamatan Bahar Utara berada dibawah dan bertanggung jawab kepada

Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kecamatan Bahar Utara dipimpin oleh seorang Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 910

(1) Susunan Organisasi Kecamatan Bahar Utara, terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Kecamatan Bahar Utara, sebagaimana tercantum dalam lampiran XLVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan Bahar Utara

Pasal 911

Kecamatan Bahar Utara mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Sosial Kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan.

Pasal 912

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 911 Kecamatan Bahar Utara menyelenggarakan fungsi:

- a. pengawasan serta menyusun penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. penyusunan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- c. pengivintarisasian dan membantu pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan yang ada diwilayah Kecamatan;
- d. penyusun pelaporan berkenaan dengan pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- e. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- g. pengoordinasian dan menginventarisir data bidang infrastruktur fisik, sosial kemasyarakatan, kebudayaan dan sosial ekonomi;
- h. pemeliharaan dan membina keamanan dan ketertiban umum;
- i. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- j. pengoordinasian dengan instansi terkait dalm rangka penyelesaian konflik masyarakat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 913

Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 910 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan aset, urusan hukum, kepegawaian dan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan.

Pasal 914

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 913, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Kecamatan secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 915

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 913, terdiri atas:

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

Pasal 916

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 915 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. menyusun rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Kecamatan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. pembinaan kepegawaian dan pengoordinasian penyusunan informasi jabatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 917

Subbagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 915 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Kecamatan;

- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 918

Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 910 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 919

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 910 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 920

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 910 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 921

Seksi pemberdayaan masyarakat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 910 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB XLIX

KECAMATAN JAMBI LUAR KOTA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 922

- (1) Kecamatan Jambi Luar Kota berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan Jambi Luar Kota dipimpin oleh seorang Camat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 923

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Jambi Luar Kota, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - f. Kelurahan Pijoan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan Jambi Luar Kota, sebagaimana tercantum dalam lampiran XLIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kecamatan Jambi Luar Kota

Pasal 924

Kecamatan Jambi Luar Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Sosial Kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan.

Pasal 925

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 924 Kecamatan Jambi Luar Kota menyelenggarakan fungsi :

- a. pengawasan serta menyusun penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. penyusunan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- c. pengivintarisasian dan membantu pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan yang ada diwilayah Kecamatan;
- d. penyusun pelaporan berkenaan dengan pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- e. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;

- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- g. pengoordinasian dan menginventarisir data bidang infrastruktur fisik, sosial kemasyarakatan, kebudayaan dan sosial ekonomi;
- h. pemeliharaan dan membina keamanan dan ketertiban umum;
- i. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- j. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian konflik masyarakat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 926

Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 923 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan aset, urusan hukum, kepegawaian dan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan.

Pasal 927

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 926, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Kecamatan secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 928

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 926, terdiri atas:

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

Pasal 929

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 928 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. menyusun rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Kecamatan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. pembinaan kepegawaian dan pengoordinasian penyusunan informasi jabatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 930

Subbagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 928 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Kecamatan;
- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 3 Seksi Pemerintahan

Pasal 931

Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 923 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 932

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 923 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5 Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 933

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 923 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6 Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 934

Seksi pemberdayaan masyarakat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 923 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 7
Kelurahan Pijoan

Pasal 935

Kelurahan Pijoan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 923 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 936

Susunan Organisasi Kelurahan Pijoan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 935 terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- c. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial; dan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum.

Pasal 937

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 936 huruf a mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 938

Seksi Pemerintahan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 936 huruf b mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 939

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 936 huruf c mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 940

Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 936 huruf d mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB L

KECAMATAN KUMPEH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 941

- (1) Kecamatan Kumpeh berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kecamatan Kumpeh dipimpin oleh seorang Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 942

(1) Susunan Organisasi Kecamatan Kumpeh, terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- f. Kelurahan Tanjung; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Kecamatan Kumpeh, sebagaimana tercantum dalam lampiran L yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan Kumpeh

Pasal 943

Kecamatan Kumpeh mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Sosial Kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan.

Pasal 944

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 943 Kecamatan Kumpeh menyelenggarakan fungsi :

- a. pengawasan serta menyusun penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. penyusunan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- c. pengivintarisasian dan membantu pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan yang ada diwilayah Kecamatan;
- d. penyusun pelaporan berkenaan dengan pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- e. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- g. pengoordinasian dan menginvetarisir data bidang infrastruktur fisik, sosial kemasyarakatan, kebudayaan dan sosial ekonomi;
- h. pemeliharaan dan membina keamanan dan ketertiban umum;
- i. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- j. pengoordinasian dengan instansi terkait dalm rangka penyelesaian konflik masyarakat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 945

Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 942 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan aset, urusan hukum, kepegawaian dan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan.

Pasal 946

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 945, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Kecamatan secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan perpustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 947

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 945, terdiri atas:

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

Pasal 948

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 947 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. menyusun rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Kecamatan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. pembinaan kepegawaian dan pengoordinasian penyusunan informasi jabatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 949

Subbagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 947 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Kecamatan;
- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;

- e. mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 950

Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 942 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 951

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 942 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 952

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 942 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 953

Seksi pemberdayaan masyarakat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 942 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

Paragraf 7
Kelurahan Tanjung

Pasal 954

Kelurahan Tanjung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 942 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 955

Susunan Organisasi Kelurahan Tanjung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 954 terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- c. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial; dan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum.

Pasal 956

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 955 huruf a mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 957

Seksi Pemerintahan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 955 huruf b mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 958

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 955 huruf c mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 959

Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 955 huruf d mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB LI

KECAMATAN KUMPEH ULU

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 960

- (1) Kecamatan Kumpeh Ulu berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan Kumpeh Ulu dipimpin oleh seorang Camat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 961

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Kumpeh Ulu, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- d. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan Kumpeh Ulu, sebagaimana tercantum dalam lampiran LI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan Kumpeh Ulu

Pasal 962

Kecamatan Kumpeh Ulu mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Sosial Kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan.

Pasal 963

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 962 Kecamatan Kumpeh Ulu menyelenggarakan fungsi :

- a. pengawasan serta menyusun penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. penyusunan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- c. pengivintarisasian dan membantu pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan yang ada diwilayah Kecamatan;
- d. penyusun pelaporan berkenaan dengan pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- e. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- g. pengoordinasian dan menginventarisir data bidang infrastruktur fisik, sosial kemasyarakatan, kebudayaan dan sosial ekonomi;
- h. pemeliharaan dan membina keamanan dan ketertiban umum;
- i. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- j. pengoordinasian dengan instansi terkait dalm rangka penyelesaian konflik masyarakat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 964

Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 961 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan aset, urusan hukum, kepegawaian dan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan.

Pasal 965

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 964, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Kecamatan secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;

Pasal 966

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 964, terdiri atas:

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

Pasal 967

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 966 huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Kecamatan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. pembinaan kepegawaian dan pengoordinasian penyusunan informasi jabatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 968

Subbagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 966 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Kecamatan;
- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 969

Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 961 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 970

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 961 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 971

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 961 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 972

Seksi pemberdayaan masyarakat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 961 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB LII

KECAMATAN MARO SEBO

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 973

- (1) Kecamatan Maro Sebo berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan Maro Sebo dipimpin oleh seorang Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 974

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Maro Sebo, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - f. Kelurahan Jambi Kecil; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan Maro Sebo, sebagaimana tercantum dalam lampiran LII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan Maro Sebo

Pasal 975

Kecamatan Maro Sebo mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Sosial Kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan.

Pasal 976

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 975 Kecamatan Maro Sebo menyelenggarakan fungsi :

- a. pengawasan serta menyusun penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. penyusunan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- c. pengivintarisasian dan membantu pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan yang ada diwilayah Kecamatan;
- d. penyusun pelaporan berkenaan dengan pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- e. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- g. pengoordinasian dan menginventarisir data bidang infrastruktur fisik, sosial kemasyarakatan, kebudayaan dan sosial ekonomi;
- h. pemeliharaan dan membina keamanan dan ketertiban umum;
- i. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- j. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian konflik masyarakat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 977

Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 974 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan aset, urusan hukum, kepegawaian dan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan.

Pasal 978

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 977, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Kecamatan secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan perpustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 979

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 977, terdiri atas:

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

Pasal 980

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 979 huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Kecamatan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. pembinaan kepegawaian dan pengoordinasian penyusunan informasi jabatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 981

Subbagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 979 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Kecamatan;

- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 982

Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 974 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 983

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 974 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 984

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 974 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 985

Seksi pemberdayaan masyarakat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 974 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

Paragraf 7
Kelurahan Jambi Kecil

Pasal 986

Kelurahan Jambi Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 974 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 987

Susunan Organisasi Kelurahan Jambi Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 986 terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- c. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial; dan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum.

Pasal 988

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 987 huruf a mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 989

Seksi Pemerintahan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 987 huruf b mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 990

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 987 huruf c mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 991

Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 987 huruf d mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB LIII

KECAMATAN MESTONG

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 992

- (1) Kecamatan Mestong berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan Mestong dipimpin oleh seorang Camat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 993

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Mestong, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- d. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan Mestong, sebagaimana tercantum dalam lampiran LIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan Mestong

Pasal 994

Kecamatan Mestong mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Sosial Kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan.

Pasal 995

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 994 Kecamatan Mestong menyelenggarakan fungsi :

- a. pengawasan serta menyusun penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. penyusunan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- c. pengivintarisasian dan membantu pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan yang ada diwilayah Kecamatan;
- d. penyusun pelaporan berkenaan dengan pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- e. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- g. pengoordinasian dan menginvetarisir data bidang infrastruktur fisik, sosial kemasyarakatan, kebudayaan dan sosial ekonomi;
- h. pemeliharaan dan membina keamanan dan ketertiban umum;
- i. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- j. pengoordinasian dengan instansi terkait dalm rangka penyelesaian konflik masyarakat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 996

Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 993 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan aset, urusan hukum, kepegawaian dan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan.

Pasal 997

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 996, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Kecamatan secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 998

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 998, terdiri atas:

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

Pasal 999

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 998 huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Kecamatan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. pembinaan kepegawaian dan pengoordinasian penyusunan informasi jabatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 1000

Subbagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 998 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Kecamatan;
- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 1001

Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 993 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 1002

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 993 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 1003

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 993 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 1004

Seksi pemberdayaan masyarakat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 993 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB LIV

KECAMATAN SEKERNAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 1005

- (1) Kecamatan Sekernan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan Sekernan dipimpin oleh seorang Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 1006

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Sekernan, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - f. Kelurahan Sengeti; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Kecamatan Sekernan, sebagaimana tercantum dalam lampiran LIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan Sekernan

Pasal 1007

Kecamatan Sekernan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Sosial Kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan.

Pasal 1008

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1007 Kecamatan Sekernan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengawasan serta menyusun penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. penyusunan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- c. pengivintarisasian dan membantu pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan yang ada diwilayah Kecamatan;
- d. penyusun pelaporan berkenaan dengan pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- e. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- g. pengoordinasian dan menginvetarisir data bidang infrastruktur fisik, sosial kemasyarakatan, kebudayaan dan sosial ekonomi;
- h. pemeliharaan dan membina keamanan dan ketertiban umum;
- i. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- j. pengoordinasian dengan instansi terkait dalm rangka penyelesaian konflik masyarakat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 1009

Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1006 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan aset, urusan hukum, kepegawaian dan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan.

Pasal 1010

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1009, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Kecamatan secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 1011

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1009, terdiri atas:

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

Pasal 1012

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1011 huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Kecamatan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. pembinaan kepegawaian dan pengoordinasian penyusunan informasi jabatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 1013

Subbagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1011 huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Kecamatan;
- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;

- e. mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 1014

Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1006 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 1015

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1006 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 1016

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1006 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 1017

Seksi pemberdayaan masyarakat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1006 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

Paragraf 7
Kelurahan Sengeti

Pasal 1018

Kelurahan Sengeti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1006 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 1019

Susunan Organisasi Kelurahan Sengeti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1018 terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- c. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial; dan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum.

Pasal 1020

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1019 huruf a mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 1021

Seksi Pemerintahan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1019 huruf b mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 1022

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1019 huruf c mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 1023

Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1019 huruf d mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB LV

KECAMATAN SUNGAI BAHAR

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 1024

- (1) Kecamatan Sungai Bahar berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan Sungai Bahar dipimpin oleh seorang Camat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 1025

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Sungai Bahar, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- d. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan Sungai Bahar, sebagaimana tercantum dalam lampiran LV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan Sungai Bahar

Pasal 1026

Kecamatan Sungai Bahar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Sosial Kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan.

Pasal 1027

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1026 Kecamatan Sungai Bahar menyelenggarakan fungsi :

- a. pengawasan serta menyusun penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. penyusunan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- c. pengivintarisasian dan membantu pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan yang ada diwilayah Kecamatan;
- d. penyusun pelaporan berkenaan dengan pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- e. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- g. pengoordinasian dan menginventarisir data bidang infrastruktur fisik, sosial kemasyarakatan, kebudayaan dan sosial ekonomi;
- h. pemeliharaan dan membina keamanan dan ketertiban umum;
- i. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- j. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian konflik masyarakat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 1028

Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1025 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan aset, urusan hukum, kepegawaian dan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan.

Pasal 1029

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1028, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Kecamatan secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 1030

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1028, terdiri atas:

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

Pasal 1031

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1030 huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Kecamatan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. pembinaan kepegawaian dan pengoordinasian penyusunan informasi jabatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 1032

Subbagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1030 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Kecamatan;
- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 1033

Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1025 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 1034

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1025 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 1035

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1025 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 1036

Seksi pemberdayaan masyarakat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1025 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB LVI

KECAMATAN SUNGAI GELAM

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 1037

- (1) Kecamatan Sungai Gelam berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan Sungai Gelam dipimpin oleh seorang Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 1038

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Sungai Gelam, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Kecamatan Sungai Gelam, sebagaimana tercantum dalam lampiran LVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan Sungai Gelam

Pasal 1039

Kecamatan Sungai Gelam mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Sosial Masyarakat di Wilayah Kecamatan.

Pasal 1040

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1039 Kecamatan Sungai Gelam menyelenggarakan fungsi :

- a. pengawasan serta menyusun penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. penyusunan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- c. pengivintarisasian dan membantu pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan yang ada diwilayah Kecamatan;

- d. penyusun pelaporan berkenaan dengan pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- e. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- g. pengoordinasian dan menginvetarisir data bidang infrastruktur fisik, sosial masyarakat, kebudayaan dan sosial ekonomi;
- h. pemeliharaan dan membina keamanan dan ketertiban umum;
- i. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- j. pengoordinasian dengan instansi terkait dalm rangka penyelesaian konflik masyarakat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 1041

Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1038 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan aset, urusan hukum, kepegawaian dan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan.

Pasal 1042

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1041, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Kecamatan secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan perpustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 1043

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1041, terdiri atas:

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

Pasal 1044

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1043 huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Kecamatan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. pembinaan kepegawaian dan pengoordinasian penyusunan informasi jabatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 1045

Subbagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1043 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Kecamatan;
- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;

- e. mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 1046

Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1038 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 1047

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1038 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 1048

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1038 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 1049

Seksi pemberdayaan masyarakat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1038 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB LVII
KECAMATAN TAMAN RAJO

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 1050

- (1) Kecamatan Taman Rajo berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan Taman Rajo dipimpin oleh seorang Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 1051

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Taman Rajo, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan Taman Rajo, sebagaimana tercantum dalam lampiran LVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan Taman Rajo

Pasal 1052

Kecamatan Taman Rajo mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Sosial Kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan.

Pasal 1053

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1052 Kecamatan Taman Rajo menyelenggarakan fungsi :

- a. pengawasan serta menyusun penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. penyusunan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- c. pengivintarisasian dan membantu pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan yang ada diwilayah Kecamatan;
- d. penyusun pelaporan berkenaan dengan pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- e. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan diwilayah kecamatan;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- g. pengoordinasian dan menginventarisir data bidang infrastruktur fisik, sosial kemasyarakatan, kebudayaan dan sosial ekonomi;
- h. pemeliharaan dan membina keamanan dan ketertiban umum;
- i. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- j. pengoordinasian dengan instansi terkait dalm rangka penyelesaian konflik masyarakat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 1054

Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1051 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, informasi dan hubungan masyarakat, urusan keuangan dan pengelolaan aset, urusan hukum, kepegawaian dan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan.

Pasal 1055

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1054, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas Kecamatan secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
- e. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 1056

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1054, terdiri atas:

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

Pasal 1057

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1056 huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Kecamatan;
- d. melakukan penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- e. pembinaan kepegawaian dan pengoordinasian penyusunan informasi jabatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 1058

Subbagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1056 huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan kekayaan/aset dan di lingkungan Kecamatan;
- d. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan umum dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 1059

Seksi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1051 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 1060

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1051 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 1061

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1051 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 1062

Seksi pemberdayaan masyarakat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1051 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 1063

Pada Kecamatan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 1064

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1063 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seoran tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan bedasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB LVIII

TATA KERJA

Pasal 1093

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan eselon II.a dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dibantu oleh beberapa Asisten dengan eselon II.b yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mengoordinir perangkat daerah sesuai dengan pembagian bidang tugas serta membawahi beberapa Bagian.
- (3) Staf Ahli Bupati dengan eselon II.b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas dan/atau Badan dipimpin oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Badan dengan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretariat Dinas dan/atau Badan dipimpin oleh Sekretaris dengan eselon III.a atau jabatan administrator yang bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Badan.
- (6) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat dengan eselon III.a bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dengan eselon III.b atau jabatan administrator yang bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas dan/atau Badan.
- (8) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan dengan eselon III.b bertanggung jawab kepada Camat.
- (9) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dengan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (10) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dengan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (11) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dengan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (12) Seksi pada Kecamatan dipimpin oleh Kepala Seksi eselon IV.a bertanggung jawab kepada Camat.
- (13) Kelurahan dipimpin oleh Lurah dengan eselon IV.a bertanggung jawab kepada Camat.
- (14) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Lurah dengan eselon IV.b bertanggung jawab kepada Lurah.
- (15) Seksi Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi eselon IV.b bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 1094

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pegawai Aparatur Sipil Negara dibawahnya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dibawahnya.
- (4) Setiap pimpinan 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 dan bawahannya wajib 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 wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB LIX

PENGSISIAN JABATAN

Pasal 1095

- (1) Kepala Dinas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Aparatur Sipil Negara 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) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

BAB LX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 1096

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
 - a. pejabat yang menduduki jabatan saat ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya dan/atau dikukuhkannya pejabat baru sesuai Peraturan Bupati ini; dan
 - b. pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan tahun anggaran 2024 menjadi tanggung jawab pejabat pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - c. Perangkat Daerah yang terdampak perubahan agar segera melaksanakan pengalihan Personil, Pembiayaan, Prasarana dan Sarana serta Dokumen (P3D) sesuai dengan Peraturan Bupati ini; dan
 - d. Untuk Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mulai berlaku efektif pada Tahun Anggaran 2025.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku juga terhadap hak-hak keuangan dan hak-hak kepegawaian.

BAB LXI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 1097

Pada saat Peraturan Bupati Muaro Jambi ini mulai berlaku, maka;

- a. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 21 Tahun 2009 tentang Uraian tugas kepala kantor, kepala Sub Bagian tata usaha, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional pada kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- b. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
- c. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 38 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Muaro Jambi;
- d. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 56 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Bahar Selatan Kabupaten Muaro Jambi;

- e. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 57 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Bahar Utara Kabupaten Muaro Jambi;
- f. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 58 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Jambi Luar Kota Kabupaten Muaro Jambi;
- g. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 59 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kumpeh Kabupaten Muaro Jambi;
- h. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 60 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kumpeh Ulu Kabupaten Muaro Jambi;
- i. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 61 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Maro Sebo Kabupaten Muaro Jambi;
- j. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 62 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mestong Kabupaten Muaro Jambi;
- k. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 63 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Sekernan Kabupaten Muaro Jambi;
- l. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 64 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Sungai Bahar Kabupaten Muaro Jambi;
- m. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 65 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Sungai Gelam Kabupaten Muaro Jambi;
- n. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 66 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Taman Rajo Kabupaten Muaro Jambi;
- o. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2020 Nomor 78); dan
- p. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 83 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2022 Nomor 83), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2024 Nomor 1); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 1098

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal 29 April 2024
Pj. BUPATI MUARO JAMBI,

Ttd.

BACHYUNI DELIANSYAH

Diundangkan di Sengeti
pada tanggal 29 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI,

Ttd.

BUDHI HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI TAHUN 2024 NOMOR 8.

