

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 12/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 7. 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);

8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/ PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/ Permentan/OT.010/ 8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah dan Provinsi Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
11. Peraturan Menteri Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
12. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/ PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan

- Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1218);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
 17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
 18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 19. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
 20. 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);
 21. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1368);
 22. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
 23. 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);

24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perhubungan;

25. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanjung Jabung Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
9. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
10. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
11. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
13. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
14. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
15. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
16. Kepala Badan adalah Kepala Badan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
17. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
18. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
20. Unit Pelaksana Teknis Satuan selanjutnya disebut UPTS adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
21. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disebut UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Asisten Pemerintahan terdiri atas :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pertanahan.
 2. Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b) Sub Bagian Penataan Desa/Kelurahan;
 - c) Sub Bagian Administrasi Kekayaan Desa/Kelurahan.
 3. Bagian Hukum dan Perundang-undangan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 4. Bagian Humas dan Protokol, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Dokumentasi;
 2. Sub Bagian Protokol; dan
 3. Sub Bagian Pemberitaan.

- b. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - 1. Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan SDA, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Ekonomi;
 - b) Sub Bagian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Penanganan Bencana;
 - c) Sub Bagian Sosial.
 - 3. Bagian Pengadaan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Manajemen Pengadaan;
 - c) Sub Bagian Mediasi dan Sanggahan.

c. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- 1. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik;
 - c) Sub Bagian Analisa Jabatan dan Kelembagaan.
- 2. Bagian Umum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Aset dan Perlengkapan.
- 3. Bagian Keuangan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas dan Badan Daerah.

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program serta pelayanan administrasi pemerintahan umum, Pembinaan administrasi pemerintahan desa/kecamatan, fasilitasi produk hukum serta pelayanan hubungan masyarakat dan keprotokoleran.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program serta pelayanan administrasi bidang pemerintahan umum;
- b. fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan pertanahan serta Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- d. fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi penyusunan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum dan pengelolaan dokumentasi hukum;
- e. fasilitasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokoleran;

Pasal 8

Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program serta pelayanan administrasi pemerintahan umum, fasilitasi produk hukum serta pelayanan hubungan masyarakat dan keprotokoleran.

Pasal 9

Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:

- a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program serta pelayanan administrasi pelaksanaan tugas-tugas bidang sumber daya alam meliputi : kehutanan, perkebunan, pertanian dan ketahanan pangan, serta lingkungan hidup pertambangan dan energi;
- b. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program serta pelayanan administrasi pelaksanaan tugas-tugas bidang perekonomian meliputi : produksi daerah, sarana perekonomian, pengembangan BUMD dan BUMDES;

- c. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program serta pelayanan administrasi pelaksanaan tugas-tugas bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi : pemuda dan olahraga, bina mental dan agama dan kesejahteraan rakyat; dan
- d. fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi layanan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 10

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah terkait dengan mengkoordinasikan layanan administrasi setda, perencanaan dan keuangan setda serta pembinaan dan pengembangan organisasi.

Pasal 11

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja;
- b. fasilitasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan bidang ketatausahaan dan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
- c. fasilitasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, urusan perencanaan dan keuangan sekretariat daerah;

Paragraf 3

Bagian

Pasal 12

Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum.

Pasal 13

Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengawasan jalannya Pemerintahan Kecamatan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyerahan kewenangan Kabupaten kepada Kecamatan;
- c. pelaksanaan fasilitasi pembentukan, penghapusan, pemekaran, penyatuan, perubahan batas/nama Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu;
- e. pelaksanaan koordinasi dan layanan administrasi penanganan urusan kependudukan dan catatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar Kabupaten/Kota dan Propinsi serta pihak ketiga serta pelaksanaan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama Daerah;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota, Sekretaris DPRD dan Camat;
- h. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan pemberian tanda penghormatan/ jasa Daerah;
- i. pelaksanaan penyelesaian dan sengketa batas daerah; dan
- j. pelaksanaan pembinaan perangkat daerah.

Pasal 14

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan pengawasan jalannya Pemerintahan Kecamatan, fasilitasi penyerahan kewenangan Kabupaten kepada Kecamatan, fasilitasi pembentukan, penghapusan, pemekaran, penyatuan, perubahan batas/nama Kecamatan dan Desa/Kelurahan, fasilitasi penyelenggaraan Pemilu serta penyiapan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota,

Sekretaris DPRD dan Camat, koordinasi dan penyiapan bahan pemberian tanda penghormatan/ jasa Daerah.

Pasal 15

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan koordinasi dan layanan administrasi penanganan urusan kependudukan dan catatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, pembinaan perangkat daerah, penyelesaian dan sengketa batas daerah serta fasilitasi kerja sama antar Kabupaten/Kota dan Provinsi serta pihak ketiga serta pelaksanaan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama Daerah.

Pasal 16

Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengadaan serta penyelesaian perselisihan sengketa pertanahan.

Pasal 17

Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan serta evaluasi pelaksanaan pembinaan pertanahan serta administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 18

Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- b. pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- c. pelaksanaan penyiapan pengesahan calon Kepala Desa yang terpilih yang ditetapkan oleh Badan Perwakilan Desa;

- d. pelaksanaan penyiapan pemberhentian Kepala Desa atas usul Badan Perwakilan Desa;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengisian keanggotaan BPD, Perangkat Desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- f. pembentukan, penghapusan, pemekaran, penyatuan, perubahan batas/nama Kecamatan dan desa dan Kelurahan.
- g. pelaksanaan pembinaan pengelolaan kekayaan desa serta monitoring perubahan kekayaan desa.

Pasal 19

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan, pemilihan kepala desa, penyiapan pengesahan calon Kepala Desa yang terpilih yang ditetapkan oleh Badan Perwakilan Desa, penyiapan pemberhentian Kepala Desa atas usul Badan Perwakilan Desa serta fasilitasi pengisian keanggotaan BPD, Perangkat Desa dan lembaga kemasyarakatan desa.

Pasal 20

Sub Bagian Penataan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan fasilitasi pembentukan, penghapusan, pemekaran, penyatuan, perubahan batas/nama Kecamatan dan desa dan Kelurahan.

Pasal 21

Sub Bagian Administrasi Kekayaan Desa/Kelurahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta pembinaan pengelolaan kekayaan Desa serta monitoring perubahan kekayaan Desa.

Pasal 22

Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan penyusunan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum dan pengelolaan dokumentasi hukum.

Pasal 23

Bagian Hukum dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum;
- b. pelaksanaan pengkajian dan pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum; dan
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi perlindungan, pemenuhan dan diseminasi hak asasi manusia.

Pasal 24

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengkajian dan pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

Pasal 25

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum serta fasilitasi dan koordinasi perlindungan, pemenuhan dan diseminasi hak asasi manusia.

Pasal 26

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

Pasal 27

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Pasal 28

Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan peliputan kegiatan baik kegiatan Daerah maupun kegiatan yang berskala Nasional;
- b. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan bahan-bahan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi;
- d. pelaksanaan penyusunan daftar kegiatan dan laporan kegiatan penting Bupati dan Wakil Bupati;
- e. pelaksanaan koordinasi persiapan acara/upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan-pertemuan dinas, penyambutan tamu serta acara khusus lainnya serta penataan keprotokolannya; dan
- f. pelaksanaan publikasi produk-produk Dokumentasi.

Pasal 29

Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan peliputan kegiatan baik kegiatan Daerah maupun kegiatan yang berskala Nasional, penyimpanan,

pemeliharaan dan pengamanan bahan-bahan dokumentasi serta pembinaan dan pengembangan sistim jaringan dokumentasi.

Pasal 30

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan penyusunan daftar kegiatan dan laporan kegiatan penting Bupati dan Wakil Bupati serta koordinasi persiapan acara/upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan-pertemuan dinas, penyambutan tamu serta acara khusus lainnya serta penataan keprotokolannya.

Pasal 31

Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan publikasi produk-produk dokumentasi.

Pasal 32

Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ekonomi, pembangunan dan sumber daya alam.

Pasal 33

Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energy dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;

- b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan; dan
- c. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 34

Sub Bagian Ekonomi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.

Pasal 35

Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.

Pasal 36

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 37

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 38

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan peningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan aparatur dan masyarakat di bidang keagamaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan keagamaan lainnya;
- b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, kesehatan dan olahraga; dan
- c. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan KB.

Pasal 39

Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan serta peningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan aparatur dan masyarakat di bidang keagamaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan keagamaan lainnya.

Pasal 40

Sub Bagian Fasilitasi Penanganan Bencana mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, kepemudaan, pariwisata, kesehatan dan olahraga.

Pasal 41

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan KB serta kepemudaan, pariwisata, kesehatan dan olahraga.

Pasal 42

Bagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 43

Bagian Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan pengoordinasi kebijakan Pemerintah Daerah lingkup administrasi pengadaan, manajemen pengadaan, mediasi dan sanggahan;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi pengadaan, manajemen pengadaan, mediasi dan sanggahan;
- c. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup administrasi pengadaan, manajemen pengadaan, mediasi dan sanggahan;
- d. Pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi an pelaporan lingkup administrasi pengadaan, manajemen pengadaan, mediasi dan sanggahan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Bagian Pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program, Renja dan penetapan kinerja bagian pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan;
- c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan terhadap program dan kegiatan terlaksana secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum sekretariat daerah dalam pencapaian tujuan dan sasaran;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahanm lingkup Bagian Pengadaan;
- f. menyelenggarakan perumusan kebijakan lingkup administrasi pengadaan, manajemen pengadaan, mediasi dan sanggahan;

- g. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, kolaborasi, sinergitas dan sinkronisasi kebijakan administrasi pengadaan, manajemen pengadaan, mediasi dan sanggahan;
- h. menyelenggarakan program/kegiatan Bagian Pengadaan yang mencakup perumusan, penyusunan dan pengendalian sistem informasi pengadaan secara elektronik;
- i. menyelenggarakan penyelesaian administrasi pengadaan, manajemen pengadaan, mediasi dan sanggahan;
- j. menyelenggarakan penyusunan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan program pengadaan barang/jasa;
- k. memeriksa, memaraf dan, atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
- l. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan organisasi perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. menyusun dan melaksanakan pelaporan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. menyusun kelompok kerja unit layanan pengadaan untuk kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
- q. mengusulkan tenaga ahli pengadaan;
- r. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi kegiatan Bagian Pengadaan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Sub Bagian Administrasi Pengadaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan kesekretariatan layanan pengadaan

barang dan jasa serta penyiapan dokumen dan informasi yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa.

Sub bagian Administrasi Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup administrasi pengadaan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan lingkup administrasi pengadaan;
- c. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan lingkup administrasi pengadaan;
- d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi pengadaan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian Tugas Sub Bagian Administrasi Pengadaan adalah sebagai berikut;

- a. menyusun program dan renja sub bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. memimpikan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas sub bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan terhadap program dan kegiatan terlaksana sesuai tujuan dan sasaran secara efektif dan efisien;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan penyiapan data dan informasi lingkup administrasi pengadaan;
- f. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas administrasi pengadaan;
- g. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pengadaan yang mencakup penerimaan, penomoran, pengagendaan, pengiriman dan pendistribusian naskah dinas, penyusunan jadwal kegiatan atasan, kebersihan dan ketertiban ruangan, pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan mengkoordinasikan data dan informasi yang mencakup RPJPD, RPJMD, RJPD, Renstra dan Renja serta Renja Bagian Pengadaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi yang mencakup LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya lingkup Bagian Pengadaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- k. melaksanakan pengkajian/telaah staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan organisasi perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan pelaporan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi pengadaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 45

Sub Bagian Manajemen Pengadaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan koordinasi tim teknis dan staf pendukung dalam proses pengadaan barang dan jasa serta fasilitasi proses pengadaan barang dan jasa.

Manajemen Pengadaan Menyelenggarakan Fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup manajemen pengadaan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup manajemen pengadaan;
- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup manajemen pengadaan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian Tugas Sub Bagian Manajemen Pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun Program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan terhadap program dan kegiatan terlaksana sesuai tujuan dan sasaran secara efektif dan efisien;
- d. Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan dan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengadaan barang/jasa yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, serta fasilitasi kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. Menyiapkan administrasi penugasan pokja layanan pengadaan pada pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- i. Menyelenggarakan fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. Menyusun dan menyelenggarakan pelaporan kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
- k. Menyusun dan menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
- l. Melaksanakan pelaporan, evaluasi pengawasan dan pengendalian lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- m. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan pengadaan barang/jasa;
- n. Melaksanakan pembinaan terhadap SDM layanan pengadaan, penyedia barang/jasa dan Perangkat Daerah;
- o. Memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM terkait pengadaan barang/jasa (personil layanan pengadaan, penyedia barang/jasa dan perangkat daerah)
- p. Melaksanakan sosialisasi terkait dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan lingkup layanan pengadaan;
- q. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan pengadaan barang/jasa;
- r. Memfasilitasi PA/KPA dalam mengumumkan rencana umum pengadaan;

- s. Memfasilitasi pokja layanan pengadaan dalam menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
- t. Memfasilitasi panitia/pejabat pengadaan dan/atau pokja layanan pengadaan serta instansi lain dalam melaksanakan p[emiliah]an penyediaan barang/jasa secara elektronik;
- u. Memfasilitasi barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- v. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan;
- w. Melaksanakan pengkajian/telaah staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- x. Melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- y. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 46

Sub Bagian Mediasi dan Sanggahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta advokasi, mediasi dan penyelesaian snggah dalam pengadaan barang dan jasa.

Mediasi dan sanggahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup mediasi dan sanggahan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup mediasi dan sanggahan;
- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup mediasi dan sanggahan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian Tugas Sub Bagian Mediasi dan Sanggahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan Renja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;

- b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan terhadap program dan kegiatan terlaksana sesuai tujuan dan sasaran secara efektif dan efisien;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan penyiapan data dan informasi lingkup mediasi dan sanggahan;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan yang mencakup perumusan, penyusunan, pelaksanaan, serta pengendalian lingkup mediasi dan sanggahan;
- g. melaksanakan pelaporan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian lingkup mediasi dan sanggahan;
- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- i. melaksanakan pengkajian/telaah staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan pengadaan barang/jasa; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 47

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, pengelolaan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah serta penyusunan analisa jabatan dan peningkatan kinerja.

Pasal 48

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik;
- b. pelaksanaan penyiapan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan penyiapan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi manajerial; dan
- f. pelaksanaan pembinaan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 49

Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pembinaan pencapaian kinerja satuan kerja serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 50

Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tatalaksana dan pelayanan publik serta pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 51

Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi manajerial, pembinaan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi serta pembinaan penataan kelembagaan perangkat daerah.

Pasal 52

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, urusan tata usaha dan pengelolaan urusan perlengkapan.

Pasal 53

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- b. pelaksanaan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- c. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- f. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan; dan
- g. pelaksanaan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas.

Pasal 54

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman, pengelolaan sistem informasi, pengelolaan arsip dan dokumentasi serta urusan tata usaha pimpinan.

Pasal 55

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan.

Pasal 56

Sub Bagian Aset dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan serta urusan kendaraan dan perjalanan dinas.

Pasal 57

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 58

Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- c. pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 59

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 60

Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai serta urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.

Pasal 61

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

BAB III **SEKRETARIAT DPRD**

Bagian Kesatu **Kedudukan**

Pasal 62

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang secara teknis operasional

berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 63

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Umum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Aset; dan
 - c) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi.
 - c. Bagian Keuangan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - d. Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Risalah dan Persidangan; dan
 - c) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Anggaran.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 64

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 65

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bidang penganggaran dan pengawasan;
- d. fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bidang legislasi;
- e. fasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 66

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan urusan umum, tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 67

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- b. pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan penyiapan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
- e. pelaksanaan penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat.
- f. pengelolaan urusan perlengkapan;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- h. pelaksanaan urusan kendaraan dan rumah dinas;
- i. pelaksanaan urusan keprotokoleran, hubungan masyarakat, publikasi dan pendokumentasian.

Pasal 68

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman, pengelolaan arsip dan dokumentasi, penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, penyusunan laporan kegiatan kepegawaian, penyiapan penetapan

mutasi dan administrasi jabatan fungsional serta penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat.

Pasal 69

Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan serta pelaksanaan urusan kendaraan dan rumah dinas.

Pasal 70

Sub Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan keprotokoleran, hubungan masyarakat, publikasi dan pendokumentasian.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 71

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan perencanaan dan keuangan.

Pasal 72

Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan

- f. pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 73

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 74

Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai serta urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.

Pasal 75

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 76

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi serta fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bidang legislasi, pengawasan dan anggaran serta pelaksanaan rapat dan sidang.

Pasal 77

Bagian Hukum dan Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembuatan konsep penyusunan naskah akademik;
- b. pelaksanaan penyusunan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
- c. pelaksanaan pembuatan konsep penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif;
- d. pelaksanaan pembahasan Peraturan Daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- f. pelaksanaan rencana program dan jadwal rapat dan sidang;
- g. pelaksanaan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- h. pelaksanaan penyusunan pokok pikiran DPRD;
- i. pelaksanaan pembahasan KUA PPAS, APBD/APBDP dan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
- j. pelaksanaan analisis rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- k. pelaksanaan rapat-rapat internal DPRD;
- l. pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. pelaksanaan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. pelaksanaan jaringan aspirasi masyarakat; dan
- p. pelaksanaan dialog/hearing Pimpinan dan Anggota DPRD dengan pejabat Pemerintah dan/atau masyarakat.

Pasal 78

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembuatan konsep penyusunan naskah akademik, penyusunan analisis produk penyusunan peraturan daerah, pembuatan konsep penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif, pembahasan Peraturan Daerah serta penyusunan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).

Pasal 79

Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan rencana program dan jadwal

rapat dan sidang serta penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat.

Pasal 80

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyusunan pokok pikiran DPRD, pembahasan KUA PPAS, APBD/APBDP dan Peraturan Daerah pertanggung jawaban keuangan, analisis rumusan rapat dalam rangka pengawasan, rapat-rapat internal DPRD, penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan, jaringan aspirasi masyarakat serta dialog/hearing Pimpinan dan Anggota DPRD dengan pejabat Pemerintah dan/atau masyarakat.

BAB IV

INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 81

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 82

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur.
- (2) Inspektur Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan Perangkat Daerah.
- (3) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 82 ayat (2), Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Inspektorat Daerah;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat Daerah;
- c. Penyusunan kebijakan pengawasan pengelolaan sumber daya daerah, penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan BUMD;
- d. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah oleh Perangkat Daerah;
- e. Evaluasi laporan kinerja dan akuntabilitas perangkat daerah;
- f. Pengawasan pengelolaan BUMD;
- g. Pengawasan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang daerah pada perangkat daerah;
- h. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pengelolaan keuangan, dan aset pada pemerintahan desa;
- i. Pemeriksaan dan pengusutan dugaan adanya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang oleh pegawai;
- j. Pelaksanaan tindakan awal sebagai pengaman dini terhadap dugaan adanya penyimpangan yang dapat merugikan daerah;
- k. Fasilitasi dan koordinasi pemeriksaan oleh lembaga pemeriksa keuangan Daerah;
- l. Fasilitasi dan koordinasi pengawasan oleh aparat pengawasan intern pemerintah;
- m. Koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan lembaga pemeriksa keuangan negara;
- n. Koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan lembaga pengawasan lainnya;
- o. Pengembangan sistem pengendalian intern pemerintahan daerah;
- p. Pelayanan informasi pengawasan;
- q. Pelaporan hasil pengawasan kepada bupati;
- r. Pelaksanaan tugas khusus pengawasan yang diperintahkan oleh Bupati;
- s. Pengelolaan dan pengamanan dokumen pengawasan;

- t. Koordinasi dan kerja sama dengan pihak yang berkompeten dalam rangka menunjang tugas pengawasan;
- u. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Inspektorat Daerah;
- v. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Inspektorat Daerah;
- w. Pengelolaan Kearsipan, data dan informasi Inspektorat Daerah; dan
- x. Pelaporan, dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 84

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
 - 2. Fungsional Umum
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
 - 2. Fungsional Umum
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
 - 2. Fungsional Umum
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
 - 2. Fungsional Umum
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektorat

Pasal 85

Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) mempunyai tugas ;

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 84 ayat (2);
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Inspektorat Pembantu Wilayah dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah; dan
- d. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 86

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja Staf Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat di pimpin oleh Sekretaris Inspektorat daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan koordinasi pelaksanaan pengawasan Inspektorat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekretariat menyelenggarakan fungsi ;
 - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;

- c. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Inspektorat Daerah;
- d. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan tugas dan fungsi Sekretariat;
- e. Pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat Daerah oleh unit kerja Inspektorat Daerah;
- f. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Inspektorat Daerah;
- g. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Inspektorat Daerah;
- h. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Inspektorat Daerah;
- i. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Inspektorat Daerah;
- j. Penyediaan penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dna sasaran kerja inspektorat Daerah;
- k. Pengelolaan teknologi informasi Inspektorat Daerah;
- l. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Inspektorat Daerah;
- m. Pengoordinasian penyusunan PKPT;
- n. Pengoordinasian penyusunan kebijakan serta regulasi teknis penyelenggaraan pengawasan;
- o. Penghimpunan, pengelolaan, evaluasi, pelaporan dan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh lembaga pemeriksa;
- p. Penghimpunan, pengelolaan, evaluasi, pelaporan dan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan lembaga pengawasan lainnya;
- q. Penyimpanan hasil pemeriksaan/pengawasan;
- r. Penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan teknis penngawasan;
- s. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Inspektorat Daerah; dan
- t. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 87

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian merupakan satuan kerja sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum dan pengelolaan kepegawaian Inspektorat Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat Daerah.
- (3) Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggan Inspektorat Daerah;
 - d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Inspektorat Daerah;
 - e. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja Inspektorat Daerah;
 - f. Melaksanakan pengelolaan runag rapat pertemuan dan perpustakaan Inspektorat Daerah;
 - g. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Inspektorat Daerah;
 - h. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Inspektorat Daerah;
 - i. Menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Inspektorat Daerah;
 - j. Mengelola teknologi informasi Inspektorat Daerah;
 - k. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Inspektorat Daerah;
 - l. Menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk di bukukan;
 - m. Melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;

- n. Melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- o. Melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai;
- p. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi disiplin pegawai;
- q. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- r. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai ;
- s. Melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- t. Menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
- u. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 88

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan Perencanaan Dan Keuangan Inspektorat Daerah.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Menghimpun dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Inspektorat Daerah
 - d. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;

- e. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat oleh unit kerja Inspektorat Daerah;
- f. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Inspektorat Daerah;
- g. Melaksanakan sistem pengendalian internal Inspektorat Daerah;
- h. Mengoordinasikan penerbitan surat tugas pengawasan;
- i. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan sistem pelaksanaan pengawasan;
- j. Mengoordinasikan penyusunan PKPT serta rencana strategis pengawasan Inspektorat Daerah;
- k. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Inspektorat Daerah;
- l. Menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
- m. Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. Menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Inspektorat Daerah;
- o. Mencatat membukukan dan menyusun akuntansi Inspektorat Daerah;
- p. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggung jawaban keuangan terhadap unit kerja Inspektorat Daerah;
- q. Mengoordinasikan tugas Bendahara;
- r. Menghimpun dan menyusun bahan pertanggung jawaban keuangan Inspektorat Daerah;
- s. Menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, Kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Inspektorat Daerah;
- t. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, dan akuntabilitas Sekretaris.

Pasal 89

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat Daerah.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. Menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan dan akuntabilitas Inspektur;
 - d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi monitoring tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan;
 - e. Menyiapkan dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan lingkup pengawasannya;
 - f. Menyiapkan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan hasil pengawasan/pemeriksaan;
 - g. Menyiapkan data dan laporan hasil pengawasan/pemeriksaan;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengawasan yang terkait dengan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Inspektorat Daerah; dan
 - j. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 90

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah I merupakan Unit Kerja lini Inspektorat Daerah dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada urusan Pemerintahan dan Aparatur;

- (2) Inspektorat Pembantu Wilayah I dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektorat Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah oleh Perangkat Daerah dalam urusan Pemerintahan dan Aparatur.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Inspektorat Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah I;
 - d. Penyiapan bahan program kerja pengawasan tahunan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Aparatur;
 - e. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Aparatur;
 - f. Pelaporan hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Aparatur;
 - g. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Aparatur;
 - h. Pelaksanaan review dan Evaluasi Laporan kinerja Perangkat Daerah urusan Pemerintahan dan Aparatur;
 - i. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan keuangan, dan aset pada pemerintahan desa; dan
 - j. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah I melakukan pengawasan terhadap wilayah kerja yang di atur dengan aturan lebih lanjut.
- (6) Fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 91

- (1) Inspektorat Pembantu Wilayah II merupakan Unit Kerja lini Inspektorat Daerah dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada urusan Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Inspektorat Pembantu Wilayah II di pimpin oleh Inspektorat Pembantu Wilayah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektorat Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Perangkat Daerah dalam Urusan Perekonomian dan Pembangunan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3), Inspektorat Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah II;
 - d. Penyiapan bahan program kerja pengawasan tahunan terhadap Penyelenggaraan urusan perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. Pelaporan hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Perekonomian dan Pembangunan;
 - g. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Perekonomian dan Pembangunan;
 - h. Pelaksanaan review dan Evaluasi Laporan Kinerja Perangkat Daerah urusan Perekonomian dan Pembangunan;

- i. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah II.
- (5) Inspektorat Pembantu Wilayah II melakukan pengawasan terhadap wilayah kerja yang diatur dengan aturan lebih lanjut.
- (6) Fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD.

Paragraf 5

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 92

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III merupakan Unit kerja lini Inspektorat dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di urusan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Pasal 93

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Perangkat Daerah urusan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah III
 - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektur Pembantu Wilayah III
 - c. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis terkait dengan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. Penyiapan bahan program kerja pengawasan tahunan terhadap penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Rakyat;

- f. Pelaporan hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Rakyat;
 - h. Pelaksanaan review dan Evaluasi Laporan Kinerja Perangkat Daerah urusan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah III.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III melakukan pengawasan terhadap wilayah kerja yang di atur dengan aturan lebih lanjut.
- (4) Fungsi Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 94

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV merupakan unit kerja lini Inspektorat dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada urusan Keuangan dan Kekayaan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Perangkat Daerah di bidang Keuangan dan Kekayaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana di maksud pada ayat (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana strategis dna rencana kerja dan anggaran Inspektorat Pembantu Wilayah IV;
 - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat Pembantu Wilayah IV;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah IV;

- d. Penyiapan bahan program kerja pengawasan tahunan terhadap penyelenggara urusan Keuangan dan Kekayaan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Keuangan dan Kekayaan;
 - f. Pelaporan hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan keuangan dan kekayaan;
 - g. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan keuangan dan kekayaan;
 - h. Pelaksanaan review atas laporan keuangan pemerintah daerah;
 - i. Pelaksanaan review dan Evaluasi Laporan Kinerja Perangkat Daerah urusan Keuangan dan Kekayaan; dan
 - j. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah IV;
- (5) Inspektorat Pembantu Wilayah IV melakukan pengawasan terhadap wilayah kerja yang di atur dengan aturan yang lebih lanjut.
- (6) Fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di laksanakan oleh Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 95

- (1) Inspektorat dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Inspektorat Pembantu Wilayah dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Inspektorat.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/ kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Inspektorat dan Subkelompok Jabatan fungsional untuk lingkup Inspektorat Pembantu Wilayah yang ditetapkan oleh Inspektur.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektorat Pembantu Wilayah.
- (6) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diangkat dan diberhentikan oleh Inspektur dari Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 96

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, terdiri atas Jabatan Fungsional Auditor, Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah dan Jabatan Fungsional lain yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor pada setiap Inspektorat dapat terdiri dari kelompok-kelompok sesuai dengan kebutuhan, dipimpin seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional Auditor diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Inspektur melalui saluran hirarki.

BAB V
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 97

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 98

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas:

1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 99

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 100

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- b. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggara urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 101

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 102

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 103

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 104

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 105

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 106

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 107

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen identitas penduduk;
- b. pelaksanaan pelayanan dan pencatatan peristiwa kepindahan dan kedatangan penduduk; dan
- c. penyelenggaraan fasilitasi pendataan kependudukan serta pengelolaan dokumen daftar kependudukan.

Pasal 108

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen identitas penduduk yang meliputi:

- a. penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyiapan bahan pencetakan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi blangko dan formulir yang digunakan dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- d. penyiapan bahan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk.

Pasal 109

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan pencatatan peristiwa kepindahan dan kedatangan penduduk yang meliputi:

- a. penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelayanan pencatatan peristiwa kepindahan dan kedatangan penduduk;
- b. penyiapan bahan pencetakan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kepindahan dan kedatangan penduduk, meliputi: blangko dan formulir yg digunakan dalam pelayanan pencatatan peristiwa kepindahan dan kedatangan penduduk;
- c. penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan pencatatan peristiwa kepindahan dan kedatangan penduduk;
- d. penyiapan bahan pendokumentasian hasil pencatatan peristiwa kepindahan dan kedatangan penduduk; dan
- e. penyiapan bahan fasilitasi pendataan kependudukan serta pengelolaan dokumen daftar kependudukan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 110

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 111

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen peristiwa kelahiran dan kematian;

- b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen peristiwa perkawinan dan perceraian; dan
- c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen terhadap perubahan identitas dan status kewarganegaraan.

Pasal 112

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen peristiwa kelahiran dan kematian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelayanan pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian;
- b. penyiapan bahan penerbitan dan pencetakan dokumen akta-akta pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian;
- c. penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian; dan
- d. penyiapan bahan pendokumentasian hasil pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian.

Pasal 113

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen peristiwa kelahiran dan kematian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelayanan pencatatan sipil peristiwa perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- b. penyiapan bahan penerbitan dan pencetakan dokumen akta-akta pencatatan sipil peristiwa perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;

- c. penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan pencatatan sipil peristiwa perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- d. penyiapan bahan pendokumentasian hasil pencatatan sipil peristiwa perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 114

Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 115

Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- b. pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;

Pasal 116

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 117

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 118

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 119

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; dan
- c. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 120

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 121

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

BAB VI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 122

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 123

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas:
 1. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 3. Seksi Kemitraan Informasi.
 - d. Bidang Layanan E-Government, terdiri atas:
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi; dan
 3. Seksi Keamanan Informasi dan Sandi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.

- (2) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 124

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 125

Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- b. penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah pelayanan informasi publik di Kabupaten;
- c. penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK pemerintah kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
- d. penyelenggaraan layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama

domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di kabupaten;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang komunikasi dan informatika yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 126

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 127

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 128

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas.
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 129

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 130

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah pelayanan informasi publik di kabupaten, layanan infrastruktur dasar data center, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet serta layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.

Pasal 131

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- b. pelaksanaan layanan recovery data dan informasi;
- c. pelaksanaan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
- d. pelaksanaan pengolahan informasi dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
- e. pelaksanaan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- f. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten;
- g. pembuatan konten lokal dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;

- h. pelaksanaan layanan dan pengolahan aduan masyarakat;
- i. pelaksanaan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- j. layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- l. pelaksanaan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- m. pelaksanaan menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten dan tata kelola nama domain dan sub domain serta nama pejabat domain;
- n. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website dan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- o. pelaksanaan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial) dan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- p. pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- q. pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten;
- r. pelaksanaan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; dan
- s. pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik;

Pasal 132

Seksi Pengelolaan Data Informasi Publik mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan recovery data dan informasi, layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC), pengolahan informasi dan analisis data

informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten, pembuatan konten lokal dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal.

Pasal 133

Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan layanan dan pengolahan aduan masyarakat, pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah, layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal, Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten dan tata kelola nama domain dan sub domain serta nama pejabat domain serta layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website dan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK.

Pasal 134

Seksi Kemitraan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial) dan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengelolaan hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten, layanan Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pengembangan sumber daya komunikasi publik.

Paragraf 4

Bidang Layanan E-Government

Pasal 135

Bidang Layanan E-Government mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten/Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten/Kota dan Masyarakat serta Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten/Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di kabupaten/ kota.

Pasal 136

Bidang Layanan E-Government dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City;
- b. pelaksanaan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
- c. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, government cloud computing;
- d. pelaksanaan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan public;
- e. pelaksanaan layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- f. pelaksanaan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- g. pelaksanaan layanan sistem informasi Smart City dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- h. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;

- i. pelaksanaan layanan implementasi e-Government dan Smart City, dan Promosi pemanfaatan layanan Smart City di Kabupaten;
- j. pelaksanaan layanan interoperabilitas, Layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan;
- k. pelaksanaan layanan pusat Application Programm Interface (API) daerah;
- l. pelaksanaan layanan monitoring trafik elektronik;
- m. pelaksanaan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten;
- n. pelaksanaan layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- o. pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten;
- p. pelaksanaan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city);
- q. pelaksanaan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- r. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- s. pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- t. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- u. pelaksanaan audit TIK, internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- v. pelaksanaan Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah; dan
- w. pelaksanaan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan.

Pasal 137

Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City, layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government, layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing serta layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;

Pasal 138

Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan Sistem Informasi Smart City dan Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, layanan implementasi e-Government dan Smart City, dan Promosi pemanfaatan layanan Smart City di Kabupaten/Kota, layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan Pusat Application Program Interface (API) daerah, layanan monitoring trafik elektronik, layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten, layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City), layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik serta layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik.

Pasal 139

Seksi Keamanan Informasi dan Sandi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah, audit TIK, internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah serta layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturn pemerintahan.

BAB VII

DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 140

- (1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 141

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Program; dan

3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pariwisata, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 2. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
 3. Seksi Pemasaran Pariwisata.
 - d. Bidang Kebudayaan, terdiri atas:
 1. Seksi Sejarah dan Tradisi;
 2. Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan; dan
 3. Seksi Permuseuman dan Cagar Budaya.
 - e. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
 1. Seksi Prestasi dan Pemberdayaan Olahraga;
 2. Seksi Kepemudaan; dan
 3. Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 142

Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 143

Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- b. penyelenggaraan pengelolaan, pemasaran dan pengembangan sumber daya pariwisata serta dan pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
- c. penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- d. penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan pemuda, organisasi kepemudaan dan organisasi kepramukaan;
- e. penyelenggaraan pembudayaan, pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2 **Sekretariat**

Pasal 144

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 145

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;

- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 146

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 147

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;

- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 148

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pariwisata

Pasal 149

Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengelolaan, pemasaran dan pengembangan sumber daya pariwisata serta dan pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

Pasal 150

Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pendataan dan identifikasi kondisi potensi daya tarik wisata;
- b. pelaksanaan penataan kawasan objek pariwisata dan daerah yang menjadi daya tarik wisata;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- d. pelaksanaan pengembangan event kepariwisataan di Daerah;
- e. pelaksanaan sosialisasi standarisasi produk usaha jasa pariwisata;

- f. pelaksanaan sinergisitas pengembangan daya tarik wisata secara terpadu dengan Kabupaten, stakeholder pariwisata lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
- h. pelaksanaan analisis permintaan dan penawaran pasar potensial, identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran, pemasaran produk baru.
- i. pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam pameran/event pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri;
- j. pelaksanaan travel exchange dan roadshow di dalam dan luar negeri;
- k. pelaksanaan familiarization trip, press tour dan widya wisata;
- l. pelaksanaan promosi melalui media cetak dan elektronik;
- m. pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/antar Pemerintah Daerah, Kabupaten, industri pariwisata, asosiasi dan stakeholders pariwisata;
- n. pelaksanaan pemanfaatan budaya untuk promosi pariwisata;
- o. pelaksanaan peningkatan kualitas SDM Pariwisata;
- p. pelaksanaan peningkatan kualitas dan pemberdayaan masyarakat dalam mendukung pariwisata;
- q. peningkatan kemampuan manajemen kelembagaan pariwisata;
- r. peningkatan hubungan kerjasama kelembagaan dengan stakeholder kepariwisataan Pemerintah, swasta, akademisi, pers, LSM maupun masyarakat baik dalam forum kepariwisataan lokal, Nasional maupun internasional;
- s. pelaksanaan pengembangan sumber daya alam dan manusia bidang ekonomi kreatif berbasis seni budaya (perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik), media desain dan iptek (seni kreatifitas desain, arsitektur, fashion, audio visual, film dan fotografi); dan
- t. pelaksanaan fasilitasi perlindungan hak kekayaan intelektual.

Pasal 151

Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia pariwisata

dan kualitas, peningkatan kualitas dan pemberdayaan masyarakat dalam mendukung pariwisata, peningkatan kemampuan manajemen kelembagaan pariwisata, peningkatan hubungan kerjasama kelembagaan dengan stakeholder kepariwisataan Pemerintah, swasta, akademisi, pers, LSM maupun masyarakat baik dalam forum kepariwisataan lokal, Nasional maupun internasional, pengembangan sumber daya alam dan manusia bidang ekonomi kreatif berbasis seni budaya (perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik) dan media desain dan iptek (seni kreatifitas desain, arsitektur, fashion, audio visual, film dan fotografi) serta fasilitasi perlindungan hak kekayaan intelektual.

Pasal 152

Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan identifikasi kondisi potensi daya tarik wisata, penataan kawasan objek pariwisata dan Daerah yang menjadi daya tarik wisata, fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana daya tarik wisata, pengembangan event kepariwisataan di Daerah, sosialisasi standarisasi produk usaha jasa pariwisata, sinergisitas pengembangan daya tarik wisata secara terpadu dengan Kabupaten/Kota, stakeholder pariwisata lainnya dan instansi terkait serta penetapan tanda daftar usaha pariwisata.

Pasal 153

Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan analisis permintaan dan penawaran pasar potensial, identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran, pemasaran produk baru, kerjasama penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam pameran/event pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri, travel exchange dan roadshow di dalam dan luar negeri, familiarization trip, press tour dan widya wisata, promosi melalui media cetak dan elektronik, kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/antar Pemerintah Daerah, Kabupaten, industri

pariwisata, asosiasi dan stakeholders pariwisata serta pemanfaatan budaya untuk promosi pariwisata.

Paragraf 4
Bidang Kebudayaan

Pasal 154

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

Pasal 155

Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi registrasi dan pelestarian cagar budaya;
- b. pelaksanaan rekomendasi penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- c. pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- d. pelaksanaan pembinaan sejarah lokal, pelestarian tradisi serta pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- e. pelaksanaan pembinaan kesenian; dan
- f. pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.

Pasal 156

Seksi Tradisi dan Sejarah mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan sejarah lokal, pelestarian tradisi serta pembinaan komunitas dan lembaga adat.

Pasal 157

Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kesenian serta pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.

Pasal 158

Seksi Permuseuman dan Cagar Budaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi registrasi dan pelestarian cagar budaya, pemberian rekomendasi penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah serta perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum.

Paragraf 5

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 159

Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan pemuda, organisasi kepemudaan dan organisasi kepramukaan serta pembudayaan, pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga.

Pasal 160

Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum;
- b. pelaksanaan pembinaan pemuda dalam peningkatan imtaq dan iptek, kapasitas moral dan intelektual dan kemandirian ekonomi;
- c. pelaksanaan fasilitasi pendampingan kegiatan kepemudaan fasilitasi pengembangan kepemimpinan pemuda;

- d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kewirausahaan pemuda;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kepeloporan pemuda;
- f. pelaksanaan pembinaan organisasi kepemudaan, pelajar, mahasiswa dan pramuka;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi dan kesegaran jasmani;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, sentra dan sekolah khusus;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
- k. pelaksanaan fasilitasi pembinaan cabang olahraga unggulan;
- l. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan olahragawan berprestasi;
- m. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga daerah; dan

- n. pelaksanaan pendataan, penataan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga.

Pasal 161

Seksi Prestasi dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, sentra dan sekolah khusus, fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah, fasilitasi pembinaan cabang olahraga unggulan, pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi dan kesegaran jasmani serta pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus.

Pasal 162

Seksi Kepemudaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum, pembinaan pemuda dalam peningkatan imtaq dan iptek, kapasitas moral dan intelektual dan kemandirian ekonomi, fasilitasi pendampingan kegiatan kepemudaan fasilitasi pengembangan kepemimpinan pemuda, fasilitasi pengembangan kewirausahaan pemuda, fasilitasi pengembangan kepeloporan pemuda serta pembinaan organisasi kepemudaan, pelajar, mahasiswa dan pramuka.

Pasal 163

Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan olahragawan berprestasi, fasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga Daerah serta pendataan, penataan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan serta standarisasi sarana dan prasarana olahraga.

BAB VIII

DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 164

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang perikanan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 165

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Program; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap, terdiri atas:
 - 1. Seksi Teknologi Sarana dan Prasarana Tangkap;
 - 2. Seksi Kenelayanan dan Usaha Perikanan Tangkap; dan
 - 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan.
 - d. Bidang pengelolaan perikanan budidaya, terdiri atas:
 - 1. Seksi Teknologi Sarana Prasarana dan Pelayanan Usaha;
 - 2. Seksi Pembenihan dan Produksi; dan
 - 3. Seksi Kesehatan Ikan, Lingkungan dan Kawasan Perikanan Budidaya.
 - e. Bidang Sumber Daya Perikanan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Tata Ruang Pesisir;
 - 2. Seksi Pengendalian Pengawasan Sumber Daya Perikanan; dan
 - 3. Seksi Konservasi Perikanan.
 - f. Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Mutu;
 - 2. Seksi Teknologi Pengolahan; dan
 - 3. Seksi Bimbingan Usaha dan Pemasaran.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 166

Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 167

Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
- b. penyelenggaraan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- c. penyelenggaraan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
- d. penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggara urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perikanan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 168

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perikanan.

Pasal 169

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 170

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas; dan
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas.
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 171

Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 172

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap

Pasal 173

Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan perikanan tangkap.

Pasal 174

Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penerapan teknologi perikanan tangkap;
- b. pelaksanaan optimalisasi pengembangan penangkapan ikan (Optikapi);

- c. pelaksanaan pembinaan kelompok usaha perikanan tangkap;
- d. pelaksanaan pelayanan perizinan usaha perikanan tangkap;
- e. pelaksanaan pemetaan potensi sumber daya ikan; dan
- f. pelaksanaan pemacu stok dan CCRF.

Pasal 175

Seksi Teknologi Sarana Prasarana Tangkap mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerapan teknologi perikanan tangkap, optimalisasi pengembangan penangkapan ikan (Optikapi);

Pasal 176

Seksi Kenelayanan dan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelompok usaha perikanan tangkap dan pelayanan perizinan usaha perikanan tangkap.

Pasal 177

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengendalian Sumber Daya Ikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemetaan potensi sumber daya ikan dan pelaksanaan pemacu stok dan CCRF;

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya

Pasal 178

Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.

Pasal 179

Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana dan prasarana budidaya;
- b. pelaksanaan peningkatan sumberdaya manusia di bidang pembudidayaan ikan;
- c. pelaksanaan pelayanan perizinan usaha budidaya ikan;
- d. pelaksanaan pembinaan kelompok usaha pembudidayaan ikan;
- e. pelaksanaan penerapan teknologi pembudidayaan ikan;
- f. pelaksanaan pengelolaan instansi perbenihan dan pendederan;
- g. pelaksanaan penerapan teknologi perbenihan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap Unit-unit Pembenihan Rakyat (UPR), BBI serta unit-unit pendederan;
- i. pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan distribusi benih;
- j. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengendalian hama penyakit, kesehatan ikan dan lingkungan; dan
- k. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan obat kegiatan budidaya;

Pasal 180

Seksi Teknologi Sarana Prasarana dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana dan prasarana budidaya, peningkatan sumberdaya manusia di bidang

pembudidayaan ikan, pelayanan perizinan usaha budidaya ikan, pembinaan kelompok usaha pembudidayaan ikan serta penerapan teknologi pembudidayaan ikan.

Pasal 181

Seksi Pembenihan dan Produksi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan instansi perbenihan dan pendederan, penerapan teknologi perbenihan, pembinaan dan pengendalian terhadap Unit-unit Pembenihan Rakyat (UPR), BBI serta unit-unit pendederan serta pemantauan ketersediaan dan distribusi benih.

Pasal 182

Seksi Kesehatan Ikan, Lingkungan dan Kawasan Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengendalian hama penyakit, kesehatan ikan dan lingkungan serta pengendalian dan pengawasan obat kegiatan budidaya.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Perikanan

Pasal 183

Bidang Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah serta pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.

Pasal 184

Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pesisir;
- b. pelaksanaan perencanaan tata ruang pesisir;

- c. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan sumberdaya kelautan dan perikanan, pengawasan dan penertiban penangkapan ikan;
- d. pelaksanaan penegakan hukum bidang perikanan;
- e. pelaksanaan konservasi perikanan;
- f. pelaksanaan rehabilitasi sumberdaya perikanan;
- g. pelaksanaan pembinaan suaka perikanan; dan
- h. pelaksanaan pemacuan stok/restocking untuk pelestarian sumber daya perikanan.

Pasal 185

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Tata Ruang Pesisir mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan perencanaan tata ruang pesisir.

Pasal 186

Seksi Pengendalian Pengawasan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan pengendalian dan sumberdaya perikanan, pengawasan dan penertiban penangkapan ikan dan penegakan hukum.

Pasal 187

Seksi Konservasi Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan konservasi perikanan, rehabilitasi sumber daya kelautan dan perikanan, pembinaan suaka perikanan, pemacuan stok/restocking untuk pelestarian sumberdaya perikanan.

Paragraf 6

Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan

Pasal 188

Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.

Pasal 189

Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian mutu dan keamanan produk perikanan, monitoring sanitasi residu antibiotik, logam berat, bahan kimia kerang-kerangan;
- b. pelaksanaan optimalisasi penanganan ikan (OPTINGANI);
- c. pelaksanaan penerapan teknologi pengolahan produk perikanan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pemantauan dan pengendalian teknologi pengolahan produk perikanan;
- e. pelaksanaan studi kelayakan usaha pengolahan perikanan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan usaha, permodalan, kerjasama/kemitraan dan pemasaran; dan
- g. pelaksanaan promosi hasil dan pemasaran produk perikanan.

Pasal 190

Seksi Pembinaan dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian mutu dan keamanan produk perikanan, monitoring sanitasi residu antibiotik, logam berat, bahan kimia kerang-kerangan dan optimalisasi penanganan ikan (OPTINGANI).

Pasal 191

Seksi Teknologi Pengolahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerapan teknologi pengolahan produk perikanan dan perencanaan, pembinaan, pemantauan dan pengendalian teknologi pengolahan produk perikanan.

Pasal 192

Seksi Bimbingan Usaha dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan studi kelayakan usaha pengolahan perikanan, pembinaan, pengembangan usaha, permodalan, kerja sama/kemitraan dan pemasaran serta promosi hasil dan pemasaran produk perikanan.

BAB IX DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 193

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 194

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
 - 1. Seksi Surveilens dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT; dan
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 195

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 196

Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat;
- c. penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. penyelenggaraan pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- e. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang kesehatan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kesehatan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2 **Sekretariat**

Pasal 197

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 198

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 199

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 200

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 201

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat.

Pasal 202

Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeliharaan kesehatan keluarga;
- b. pelaksanaan pembinaan gizi masyarakat;
- c. pelaksanaan promosi kesehatan dan informasi program kesehatan;
- d. pelaksanaan pemberdayaan kesehatan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan upaya penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 203

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemeliharaan kesehatan keluarga dan pembinaan gizi masyarakat yang meliputi :

- a. penyiapan bahan pemeliharaan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana serta lanjut usia;

- b. penyiapan bahan surveilans pangan dan pemetaan gizi masyarakat serta pengembangannya;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman pencegahan dan pengendalian gizi makro dan mikro;
- d. penyiapan bahan intervensi, rekomendasi serta kerjasama lintas sektoral dan program masalah gizi; dan
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan rencana aksi pangan dan gizi Kabupaten.

Pasal 204

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan promosi kesehatan dan informasi program kesehatan serta pemberdayaan kesehatan masyarakat yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pemberian informasi dan penyuluhan kesehatan;
- b. penyiapan bahan pengembangan media, teknologi KIE, dan sarana promosi kesehatan dengan lintas program dan lintas sektor;
- c. penyiapan bahan surveilans pangan dan pemetaan gizi masyarakat serta pengembangannya;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman pencegahan dan pengendalian gizi makro dan mikro;
- e. penyiapan bahan intervensi, rekomendasi serta kerjasama lintas sektoral dan program masalah gizi;
- f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan rencana aksi pangan dan gizi kabupaten; dan
- g. penyiapan bahan pemberdayaan dan pengorganisasian masyarakat seperti KAT, Posyandu, Desa Siaga, UKS dan UKBM dan lain-lain melalui pendekatan edukatif.

Pasal 205

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan upaya penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan upaya penyehatan lingkungan melalui penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan upaya penyehatan lingkungan kerja dan olahraga; dan
- c. penyiapan bahan pemantauan, pengukuran kualitas lingkungan serta rekomendasi hasil kualitas lingkungan.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 206

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit.

Pasal 207

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan surveilence epidemiologi dan imunisasi;
- b. pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- c. Pelaksanaan pengendalian (respon) terhadap kejadian luar biasa (KLB);
- d. pelaksanaan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan NAPZA; dan
- e. pelaksanaan Pengembangan SIK.

Pasal 208

Seksi Surveilence dan Imunisasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan surveilence dan imunisasi yang meliputi:

- a. penyiapan bahan program pengamatan dengan sistem surveilence penyakit menular dan penyakit tidak menular (PTM);
- b. penyiapan bahan pemberian imunisasi terhadap bayi, balita, anak sekolah, dan wanita usia subur (WUS) untuk memberikan perlindungan terhadap penularan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I);
- c. penyiapan bahan kecukupan persediaan vaksin dan bahan bundling untuk puskesmas dan unit pelayanan kesehatan swasta yang melakukan imunisasi; dan
- d. penyiapan bahan koordinasi pemeriksaan kesehatan dan imunisasi terhadap calon jamaah haji serta pengamatan terhadap jamaah haji sepulang dari tanah suci.

Pasal 209

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan kesehatan jiwa yang meliputi:

- a. penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan tentang penyakit tidak menular;
- b. penyiapan bahan penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit tidak menular; dan
- c. penyiapan bahan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan NAPZA.

Pasal 210

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular yang meliputi:

- a. penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan tentang penyakit menular;

- b. penyiapan bahan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang; dan
- c. penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit menular.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 211

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 212

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- b. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
- d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 213

Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan serta fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan di bidang kesehatan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penerbitan izin dan klasifikasi rumah sakit kelas C dan D dalam Kabupaten;
- b. penyiapan bahan penerbitan izin pelayanan kesehatan swasta serta izin operasional laboratorium swasta; dan
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja rumah sakit serta fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.

Pasal 214

Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan gudang farmasi Kabupaten;
- b. penyiapan bahan kecukupan persediaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT untuk UPTD;
- c. penyiapan bahan pengawasan kualitas dan keamanan sediaan farmasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dalam rangka penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- e. penyiapan bahan pemantauan dalam rangka penerbitan izin industri kecil obat tradisional (IKOT);
- f. penyiapan bahan pemantauan dalam rangka sertifikasi produk alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- g. penyiapan bahan pemantauan dalam rangka sertifikasi produk makanan dan minuman pada industri rumah tangga; dan
- h. penyiapan bahan pemantauan dalam rangka sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel dan izin iklan.

Pasal 215

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan yang meliputi :

- a. penyiapan bahan penerbitan izin praktek tenaga kesehatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan registrasi, fasilitasi akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan.

BAB X

DINAS KOPERASI, USAHA KECL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 216

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 217

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, terdiri atas:
 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;

2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
 3. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, terdiri atas:
1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
 3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri atas:
1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 218

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 219

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan pengawasan usaha koperasi;
- c. penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;

- d. penyelenggaraan pengembangan dan perlindungan usaha mikro;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggara urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 220

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 221

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 222

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;

- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas.
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 223

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan pegawai yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 224

Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengawasan usaha koperasi.

Pasal 225

Bidang Kelembagaan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- b. pelaksanaan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- c. pelaksanaan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- d. pelaksanaan fasilitasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- e. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- g. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. pelaksanaan layanan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- i. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi; dan
- j. pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi.

Pasal 226

Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat, verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas, fasilitasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi serta bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

Pasal 227

Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi serta penerapan peraturan perundang-undangan dan penerapan sanksi bagi koperasi.

Pasal 228

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta layanan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 229

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi.

Pasal 230

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi kemudahan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- b. pelaksanaan fasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- c. pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
- d. pelaksanaan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi.

Pasal 231

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemudahan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri serta fasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya.

Pasal 232

Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.

Pasal 233

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 234

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan dan perlindungan usaha mikro.

Pasal 235

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi kemudahan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- b. pelaksanaan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- c. pelaksanaan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan
- d. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan.

Pasal 236

Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemudahan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri serta pendataan izin usaha mikro kecil.

Pasal 237

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah.

Pasal 238

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kewirausahaan.

BAB XI **DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Bagian Kesatu **Kedudukan**

Pasal 239

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua **Susunan Organisasi**

Pasal 240

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas:
 1. Seksi Kajian Dampak dan Pemeliharaan Lingkungan; dan
 2. Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, terdiri atas:
 1. Seksi Penanganan dan Pengurangan Sampah; dan

2. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 1. Seksi Pemantauan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 2. Seksi Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 241

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 242

Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. penyelenggaraan penataan lingkungan hidup;
- c. penyelenggaraan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- d. penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;

- e. penyelenggaraan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang lingkungan hidup;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang lingkungan hidup yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 243

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 244

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 245

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;

- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 246

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 247

Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan hidup.

Pasal 248

Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH, analisis resiko LH);
- b. pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL);
- c. pelaksanaan fasilitasi pembentukan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- d. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- e. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
- f. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- g. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- h. pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- i. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- j. pelaksanaan pengelolaan hutan kota;
- k. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- l. pelaksanaan penyusunan dokumen RPPLH serta koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- m. pelaksanaan Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- n. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- o. pelaksanaan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- p. pelaksanaan sinkronisasi RLPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
- q. pelaksanaan penyusunan NSDA dan LH, status lingkungan hidup daerah dan indeks kualitas lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- s. pelaksanaan penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis Daerah; dan
- t. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS serta keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS.

Pasal 249

Seksi Kajian Dampak dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH, analisis resiko LH), penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL), fasilitasi pembentukan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan), proses izin lingkungan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK, konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati serta Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati serta pengelolaan hutan kota.

Pasal 250

Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam, penyusunan dokumen RPPLH serta koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan, penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), sinkronisasi RLPLH Nasional, pilau/kepulauan dan ekoregion, penyusunan NSDA dan LH, status lingkungan hidup daerah dan indeks kualitas lingkungan hidup, sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH, penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis daerah serta fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS serta keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 251

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.

Pasal 252

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- b. pelaksanaan pembinaan pengurangan sampah kepada produsen/ industri;
- c. pelaksanaan pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;

- d. pelaksanaan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- e. pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- f. pelaksanaan penyediaan sarpras penanganan sampah;
- g. pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- h. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- j. pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- k. pelaksanaan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- l. pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggaraan pengelolaan sampah;
- m. pelaksanaan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- o. pelaksanaan penanganan kebersihan jalan, tempat umum dan drainase;
- p. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
- q. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan penguburan limbah B3 medis.

Pasal 253

Seksi Penanganan dan Pengurangan Sampah mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu, pembinaan pengurangan sampah kepada produsen/industri, pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah, pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk, koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, penyediaan sarpras penanganan sampah, pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah, penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan

TPA sampah, pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping, sistem tanggap darurat pengelolaan sampah, pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah, kerjasama dengan Kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggaraan pengelolaan sampah, pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah serta pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).

Pasal 254

Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 serta pemberian rekomendasi perizinan penguburan limbah B3 medis.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 255

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 256

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, kualitas pesisir dan laut;
- b. penentuan baku mutu lingkungan serta penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

- c. pelaksanaan pemantauan dan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. pelaksanaan penentuan baku mutu sumber pencemar serta Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. pelaksanaan penentuan kriteria baku dan pemantauan kerusakan lingkungan;
- g. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- h. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan penelaahan, verifikasi dan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi atas pengaduan;
- j. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi, penetapan pengakuan dan penetapan tanah ulayah terhadap keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- o. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan serta fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- p. pelaksanaan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH serta kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH; dan
- q. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan.

Pasal 257

Seksi Pemantauan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, kualitas pesisir dan laut, penentuan baku mutu lingkungan serta penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan), pemantauan dan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi, Penentuan baku mutu sumber pencemar dan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat, pembinaan dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi, Penentuan kriteria baku dan pemantauan kerusakan lingkungan serta penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

Pasal 258

Seksi Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan, fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penelaahan, verifikasi dan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi atas pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan, pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan

dan pengelolaan lingkungan hidup, identifikasi, verifikasi dan validasi, penetapan pengakuan dan penetapan tanah ulayah terhadap keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat, pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan serta fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH, peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH serta kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH serta penilaian dan pemberian penghargaan.

BAB XII

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 259

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 260

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas
:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Teknis Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan dan Operasional Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Teknis Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air; dan
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - e. Bidang Tata Ruang, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Tata Ruang.
 - f. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 - 3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 261

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 262

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, operasional, pemeliharaan dan pengendalian jalan dan jembatan;
- c. penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, operasional, pemeliharaan dan pengendalian jaringan sumber daya air;
- d. penyelenggaraan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- e. penyelenggaraan pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 263

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 264

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 265

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;

- i. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- j. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 266

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 267

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan; dan
- d. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan.

Paragraf 3

Bidang Bina Marga

Pasal 268

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Kebijakan perencanaan, pembangunan, operasional, pemeliharaan dan pengendalian jalan dan jembatan.

Pasal 269

Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian teknis pembangunan jalan dan jembatan;
- b. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan operasional pemanfaatan jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan rekomendasi izin penggunaan dan eksploitasi jalan Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan rekomendasi izin dan pengawasan pembangunan jalan bebas hambatan non lintas Kabupaten yang dibangun atas prakarsa Daerah.

Pasal 270

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian teknis pembangunan jalan dan jembatan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- b. penyiapan bahan survei kontur jalan dan jembatan;
- c. penyiapan bahan perencanaan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. penyiapan bahan perencanaan pembangunan drainase/gorong-gorong/jaringan jala (*box culvert*) pada ruas jalan Kabupaten;
- e. penyiapan bahan inspeksi kondisi jalan dan jembatan;
- f. penyiapan bahan penyusunan sistem informasi/data base jalan dan jembatan; dan
- g. penyiapan bahan perencanaan pembangunan gedung workshop dan laboratorium kebinamargaan.

Pasal 271

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pembangunan jalan dan jembatan;
- b. penyiapan bahan pembangunan saluran drainase/*gorong-gorong/box culvert* pada ruas jalan Kabupaten; dan
- c. penyiapan bahan pembangunan gedung workshop dan laboratorium kebinamargaan.

Pasal 272

Seksi Pemeliharaan dan Operasional Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemeliharaan dan operasional pemanfaatan jalan dan jembatan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. penyiapan bahan rehabilitasi saluran drainase/*gorong-gorong/box culvert* pada ruas jalan Kabupaten;
- c. penyiapan bahan rehabilitasi jalan dan jembatan dalam kondisi tanggap darurat
- d. penyiapan bahan rehabilitasi/pemeliharaan gedung workshop dan bahan laboratorium kebinamargaan; dan
- e. penyiapan bahan pengadaan peralatan dan perlengkapan serta pemeliharaan bengkel alat-alat berat.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 273

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, operasional, pemeliharaan dan pengendalian jaringan sumber daya air.

Pasal 274

Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian teknis pengembangan jaringan sumber daya air;
- b. pelaksanaan pengembangan jaringan sumber daya air; dan
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan operasional jaringan sumber daya air.

Pasal 275

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Teknis Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian teknis pengembangan jaringan sumber daya air yang meliputi:

- a. penyiapan bahan perencanaan turap/talud/bronjong;
- b. penyiapan bahan survei kemiringan lereng turap/talud/bronjong;
- c. penyiapan bahan survei pemetaan jaringan irigasi daerah rawa;
- d. penyiapan bahan perencanaan rehabilitasi/pemeliharaan talud/bronjong;
- e. penyiapan bahan perencanaan pembangunan jaringan irigasi;
- f. penyiapan bahan perencanaan pembangunan reservoir dan pintu air; dan
- g. penyiapan bahan perencanaan normalisasi saluran sungai.

Pasal 276

Seksi Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan jaringan sumber daya air yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pembangunan turap/talud/bronjong;
- b. penyiapan bahan pembangunan jaringan air bersih/air minum;
- c. penyiapan bahan pembangunan reservoir dan pintu air;
- d. penyiapan bahan normalisasi saluran sungai;

- e. penyiapan bahan pembangunan prasarana pengambilan dan saluran pembawa;
- f. penyiapan bahan peningkatan distribusi penyediaan air baku;
- g. penyiapan bahan pembangunan embung dan bangunan penampung air lainnya;
- h. penyiapan bahan peningkatan konversi air tanah; dan
- i. penyiapan bahan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sungai, danau dan sumber daya air lainnya.

Pasal 277

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemeliharaan dan operasional jaringan sumber daya air yang meliputi:

- a. penyiapan bahan rehabilitasi/pemeliharaan talud/bronjong;
- b. penyiapan bahan rehabilitasi/pemeliharaan jaringan irigasi;
- c. penyiapan bahan rehabilitasi/pemeliharaan reservoir dan pintu air;
- d. penyiapan bahan rehabilitasi/pemeliharaan normalisasi saluran sungai;
- e. penyiapan bahan rehabilitasi/pemeliharaan jaringan irigasi yang telah dibangun;
- f. penyiapan bahan rehabilitasi/pemeliharaan petani pemakai air;
- g. penyiapan bahan rehabilitasi prasarana pengambilan dan saluran pembawa;
- h. penyiapan bahan pemeliharaan dan rehabilitasi embung dan bangunan penampung air lainnya;
- i. penyiapan bahan rehabilitasi kawasan kritis daerah tangkapan sungai dan danau;
- j. penyiapan bahan rehabilitasi kawasan lindung daerah tangkapan sungai dan danau;
- k. penyiapan bahan rehabilitasi/pemeliharaan reservoir pengendali banjir; dan
- l. penyiapan bahan rehabilitasi/pemeliharaan bantaran dan tanggul sungai.

Paragraf 5
Bidang Tata Ruang

Pasal 278

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.

Pasal 279

Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan tata ruang;
- b. pelaksanaan pemanfaatan tata ruang; dan
- c. pelaksanaan pengendalian tata ruang.

Pasal 280

Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan tata ruang yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan dan revisi rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang kawasan, rencana teknis ruang kawasan dan rencana tata bangunan dan lingkungan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang RTRW, RDTRK, RTRK, dan RTBL; dan
- c. penyiapan bahan sosialisasi kebijakan dan peraturan tentang rencana tata ruang.

Pasal 281

Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemanfaatan ruang yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan perizinan pemanfaatan ruang;
- b. penyiapan bahan rapat koordinasi tentang rencana pemanfaatan ruang; dan
- c. survey dan pemetaan pemanfaatan ruang.

Pasal 282

Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian tata ruang yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengawasan dan pencabutan izin pemanfaatan ruang yang menyalahi ketentuan;
- b. penyiapan bahan prosedur dan manual pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. penyiapan bahan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- d. penyiapan bahan pelatihan aparat dalam pengendalian pemanfaatan ruang.

Paragraf 6

Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 283

Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi.

Pasal 284

Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang jasa konstruksi;
- b. pelaksanaan pemberian informasi tentang ketentuan keteknikan, keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja serta tata lingkungan setempat;

- c. pelaksanaan peningkatan pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap kewajiban pemenuhan tertib penyelenggaraan konstruksi dan tertib pemanfaatan hasil pekerjaan konstruksi;
- d. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi;
- e. pelaksanaan peningkatan kemampuan teknologi di bidang konstruksi;
- f. pelaksanaan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil); dan
- g. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

Pasal 285

Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang jasa konstruksi, pemberian informasi tentang ketentuan keteknikan, keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja serta tata lingkungan setempat serta peningkatan pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap kewajiban pemenuhan tertib penyelenggaraan konstruksi dan tertib pemanfaatan hasil pekerjaan konstruksi.

Pasal 286

Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi serta peningkatan kemampuan teknologi di bidang konstruksi.

Pasal 287

Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan izin usaha jasa

konstruksi Nasional (nonkecil dan kecil) serta pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

BAB XIII DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 288

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 289

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 3. Seksi Penyelenggaraan Tugas Bantuan Bidang Pendidikan.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:

1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 290

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 291

Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. penyelenggaraan pembinaan pendidikan dasar dan menengah pertama;
- d. penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pendidikan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2 **Sekretariat**

Pasal 292

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan.

Pasal 293

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 294

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas; dan
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas.
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- j. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 295

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 296

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan dan Aset yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan; dan
- d. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 297

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan masyarakat.

Pasal 298

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penetapan dan penilaian kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan masyarakat;
- b. pelaksanaan pembinaan satuan pendidikan/lembaga pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan masyarakat;
- c. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana serta peserta didik pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin pendirian, penataan, serta penutupan satuan pendidikan/lembaga pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan masyarakat.

Pasal 299

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penetapan dan penilaian kurikulum muatan lokal, pembinaan, penyediaan sarana, prasarana dan peserta didik serta pemberian rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan/lembaga pendidikan anak usia dini.

Pasal 300

Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penetapan dan penilaian kurikulum muatan lokal, pembinaan, penyediaan sarana, prasarana dan peserta didik serta pemberian rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan/lembaga pendidikan non formal dan pendidikan masyarakat.

Pasal 301

Seksi Penyelenggaraan Tugas Bantuan Bidang Pendidikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pembantuan bidang pendidikan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 302

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan sekolah dasar.

Pasal 303

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penetapan dan penilaian kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- b. pelaksanaan pembinaan satuan pendidikan/lembaga pendidikan dasar;
- c. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana serta peserta didik pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin pendirian, penataan, serta penutupan satuan pendidikan/lembaga pendidikan sekolah dasar.

Pasal 304

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penetapan dan penilaian kurikulum muatan lokal sekolah dasar yang meliputi:

- a. penyiapan bahan sosialisasi dan pembinaan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- b. penyiapan bahan evaluasi, penilaian dan pengembangan terhadap implementasi kurikulum muatan lokal sekolah dasar; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan ujian tingkat sekolah dasar.

Pasal 305

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan satuan pendidikan/lembaga Sekolah Dasar dan kesiswaan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan administrasi sekolah dasar;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan siswa baru (PSB) sekolah dasar;
- c. penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin perpindahan (mutasi) siswa sekolah dasar;
- d. penyiapan bahan fasilitasi bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan (beasiswa) sekolah dasar; dan

- e. penyiapan bahan pembinaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah dasar.

Pasal 306

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- b. penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- c. penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- d. penyiapan bahan pengadaan dan pendistribusian buku pelajaran sekolah dasar.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 307

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan sekolah menengah pertama.

Pasal 308

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penetapan dan penilaian kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. pelaksanaan pembinaan satuan pendidikan/lembaga pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana serta peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama; dan

- d. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin pendirian, penataan, serta penutupan satuan pendidikan/lembaga pendidikan sekolah menengah pertama.

Pasal 309

Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penetapan dan penilaian kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama yang meliputi:

- a. penyiapan bahan sosialisasi dan pembinaan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- b. penyiapan bahan evaluasi, penilaian dan pengembangan terhadap implementasi kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan ujian tingkat sekolah menengah pertama.

Pasal 310

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan satuan pendidikan/lembaga Sekolah Menengah Pertama dan kesiswaan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan administrasi sekolah menengah pertama;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan siswa baru (PSB) sekolah menengah pertama;
- c. penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin perpindahan (mutasi) siswa sekolah menengah pertama;
- d. penyiapan bahan fasilitasi bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan (beasiswa) sekolah menengah pertama; dan
- e. penyiapan bahan pembinaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah menengah pertama.

Pasal 311

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan

dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- d. penyiapan bahan pengadaan dan pendistribusian buku pelajaran sekolah menengah pertama.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 312

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 313

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- b. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- c. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.

Pasal 314

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengusulan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. penempatan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. penyiapan bahan pembinaan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan;
dan
- d. penyiapan bahan pengusulan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan PNS dan Non PNS sesuai kewenangan.

Pasal 315

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengusulan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. penempatan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. penyiapan bahan pembinaan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan;
dan
- d. penyiapan bahan pengusulan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan PNS dan Non PNS sesuai kewenangan.

Pasal 316

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengusulan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. penempatan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;

- c. penyiapan bahan pembinaan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- d. penyiapan bahan pengusulan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan PNS dan Non PNS sesuai kewenangan.

BAB XIV

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 317

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 318

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan, terdiri atas:

1. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi; dan
 2. Seksi Promosi dan Kerjasama.
- d. Bidang Pembinaan dan Pengendalian, terdiri atas:
1. Seksi Pembinaan; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- e. Bidang Pelayanan, terdiri atas:
1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 2. Seksi Dokumentasi dan Arsip.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 319

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 320

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- b. penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan data dan informasi, promosi dan kerja sama serta pengendalian penanaman modal;
- c. penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 321

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 322

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 323

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas.
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 324

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan

- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan

Pasal 325

Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, promosi serta fasilitasi dalam rangka kerja sama/kemitraan antara pelaku usaha, Pemerintah Daerah dan/atau usaha mikro kecil dan menengah.

Pasal 326

Bidang Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan informasi serta profile peluang investasi/ produk unggulan di Daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan data pasar dan calon investor yang potensial untuk menanamkan modalnya di Daerah.
- c. pelaksanaan pendataan layanan perizinan lingkup Kabupaten;
- d. pelaksanaan penyusunan laporan data realisasi perizinan dan non perizinan yang diterbitkan;
- e. pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- f. pelaksanaan kegiatan-kegiatan promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan penyusunan materi promosi dalam bentuk media cetak dan/atau audio visual serta berupa sampel-sampel potensi dan produk unggulan Daerah kepada pasar dan calon investor; dan
- h. pelaksanaan fasilitasi kerja sama/kemitraan antara pelaku usaha, Pemerintah Daerah dan/atau usaha mikro kecil dan menengah.

Pasal 327

Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan informasi serta profile peluang investasi/ produk unggulan di Daerah, penyusunan data pasar dan calon investor yang potensial untuk menanamkan modalnya di Daerah, pendataan layanan perizinan lingkup Kabupaten, penyusunan laporan data realisasi perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan serta survei indeks kepuasan masyarakat.

Pasal 328

Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan promosi penanaman modal, penyusunan materi promosi dalam bentuk media cetak dan/atau audio visual serta berupa sampel-sampel potensi dan produk unggulan Daerah kepada pasar dan calon investor serta fasilitasi kerja sama/kemitraan antara pelaku usaha, Pemerintah Daerah dan/atau usaha mikro kecil dan menengah.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 329

Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

Pasal 330

Bidang Pembinaan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- b. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- c. pelaksanaan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal terhadap ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan penanganan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan penanaman modal.

Pasal 331

Seksi Pembinaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah serta pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal terhadap ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 332

Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penanganan pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan serta fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan penanaman modal.

Paragraf 5 **Bidang Pelayanan**

Pasal 333

Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan layanan perizinan dan non perizinan berdasarkan delegasi atau pelimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 334

Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan prosedur serta standar pelayanan minimal atau *Standar Operating Procedure (SOP)* pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- c. pelaksanaan koordinasi tim teknis dalam rangka pemeriksaan teknis di lapangan sebagai bahan pertimbangan teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- d. Pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan kearsipan administrasi perizinan dan non perizinan.

Pasal 335

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan prosedur serta standar pelayanan minimal atau *Standar Operating Procedure (SOP)* pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan serta koordinasi tim teknis dalam rangka pemeriksaan teknis di lapangan sebagai bahan pertimbangan teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 336

Seksi Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan kearsipan administrasi perizinan dan non perizinan.

BAB XV
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 337

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 338

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas :
 - b. Kepala Dinas;
 - c. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - d. Bidang Perindustrian, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan Industri;
 2. Seksi Pengembangan Industri; dan
 3. Seksi Usaha Industri.
 - e. Bidang Perdagangan, terdiri atas:
 1. Seksi Pengawasan, Stabilitas Harga dan Distribusi;
 2. Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen; dan
 3. Seksi Promosi dan Sarana Perdagangan.
 - f. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri atas:
 1. Seksi Pendataan dan Pendapatan;
 2. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Pasar; dan

3. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pedagang.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 339

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 340

Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri dan usaha industri;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan pengelolaan pasar;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perindustrian dan perdagangan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 341

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 342

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 343

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas.
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;

- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 344

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Perindustrian

Pasal 345

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri dan usaha industri.

Pasal 346

Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan bimbingan teknis terhadap peningkatan mutu hasil produksi;
- b. pelaksanaan pembinaan terhadap asosiasi industri/dewan industri Daerah;
- c. pelaksanaan pemberian rekomendasi sebagai bahan penerbitan Ijin Usaha Industri (IUI) dan Ijin Usaha Kawasan Industri;
- d. pelaksanaan penelitian pengembangan, pemanfaatan dan sosialisasi teknologi bidang industri;
- e. pelaksanaan penerapan, pengawasan dan fasilitasi standarisasi dan pengujian bidang industri;
- f. pelaksanaan kegiatan promosi produk industri Daerah; dan
- g. pelaksanaan fasilitasi kelancaran pengadaan peralatan bahan baku, bahan pembantu, barang modal serta pengembangan diversifikasi produk.

Pasal 347

Seksi Pembinaan Industri mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis terhadap peningkatan mutu hasil produksi, pembinaan terhadap asosiasi industri/dewan industri Daerah serta pemberian rekomendasi sebagai bahan penerbitan ijin usaha industri (IUI) dan ijin usaha kawasan industri.

Pasal 348

Seksi Pengembangan Industri mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penelitian pengembangan, pemanfaatan dan sosialisasi teknologi bidang industri serta penerapan, pengawasan dan fasilitasi standarisasi dan pengujian bidang industri.

Pasal 349

Seksi Usaha Industri mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,

evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan promosi produk industri Daerah serta fasilitasi kelancaran pengadaan peralatan bahan baku, bahan pembantu, barang modal serta pengembangan diversifikasi produk.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 350

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan.

Pasal 351

Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi kemudahan perizinan pengembangan usaha;
- b. pelaksanaan pengembangan pasar dan distribusi barang/ produk;
- c. pelaksanaan pengembangan pasar lelang daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi pedagang kaki lima dan asongan;
- e. pelaksanaan pembangunan gudang, penyimpanan, barang dagangan kaki lima dan asongan;
- f. pelaksanaan proses pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) serta Tanda Daftar Gudang (TDG);
- g. pelaksanaan proses Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) barang;
- h. Mengelola, memeriksa dan menguji standar masa, ukuran panjang, tera dan tera ulang;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan kemetrolagian, penggunaan alat-alat ukur, takaran timbangan dan perlengkapan (UTTP) serta barang dalam keadaan terbungkus;
- j. pelaksanaan koordinasi penegakan hukum tindak pidana Undang-undang Kemetrolagian Legal;

- k. pelaksanaan koordinasi peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen;
- l. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan terhadap produsen dan konsumen serta pihak terkait;
- m. pelaksanaan monitoring, penelitian dan pengawasan terhadap produk-produk yang beredar di masyarakat;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengaduan dari konsumen tentang suatu produk serta penyelesaian persengketaan atau perselisihan antara konsumen dengan produsen;
- o. pelaksanaan monitoring pengadaan persediaan dan distribusi serta informasi harga sembilan bahan pokok (sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan;
- p. pelaksanaan penyusunan data base kuota setiap jenis barang dan jasa serta informasi produk unggulan daerah;
- q. pelaksanaan kegiatan pameran/promosi komoditas unggulan Daerah baik lokal, regional maupun internasional; dan
- r. pelaksanaan koordinasi program pengembangan ekspor dengan instansi terkait/asosiasi/pengusaha.

Pasal 352

Seksi Pengawasan, Stabilitas Harga dan Distribusi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan proses pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), proses Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) barang serta monitoring pengadaan persediaan dan distribusi serta informasi harga sembilan bahan pokok (sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan.

Pasal 353

Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian standar masa, ukuran panjang, tera dan tera ulang, penyuluhan dan pengawasan kemetrolagian, penggunaan alat-alat ukur, takaran timbangan dan perlengkapan (UTTP) serta barang dalam keadaan terbungkus, koordinasi penegakan hukum tindak pidana Undang-Undang Kemetrolagian Legal, koordinasi peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen, pembinaan dan penyuluhan terhadap produsen dan konsumen serta pihak terkait, monitoring, penelitian dan pengawasan terhadap produk-produk yang beredar di masyarakat, fasilitasi pengaduan dari konsumen tentang suatu produk serta penyelesaian persengketaan atau perselisihan antara konsumen dengan produsen.

Pasal 354

Seksi Promosi dan sarana Perdagangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan data base kuota setiap jenis barang dan jasa serta informasi produk unggulan Daerah, kegiatan pameran/promosi komoditas unggulan Daerah baik lokal, regional maupun internasional, koordinasi program pengembangan ekspor dengan instansi terkait/asosiasi/pengusaha, fasilitasi kemudahan perizinan pengembangan usaha, pengembangan pasar dan distribusi barang/ produk, pengembangan pasar lelang daerah, pembinaan organisasi pedagang kaki lima dan asongan serta pembangunan gudang, penyimpanan, barang dagangan kaki lima dan asongan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 355

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengelolaan pasar.

Pasal 356

Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pendataan ulang pedagang pasar Daerah, pasar Desa, pasar swasta, pasar hewan, pedagang tetap dan tidak tetap serta potensinya;
- b. pelaksanaan penagihan retribusi pasar Daerah dan dana pembinaan pasar Desa dan pasar swasta;
- c. pelaksanaan menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pasar Daerah;
- e. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pasar Daerah;
- f. pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar Daerah;
- g. pelaksanaan penataan dan pengaturan para pedagang sesuai dengan petunjuk teknis tata ruang pasar; dan
- h. pelaksanaan peningkatan kompetensi pedagang pasar melalui pelatihan kewirausahaan, pengelolaan uang serta fasilitasi permodalan.

Pasal 357

Seksi Pendataan dan Pendapatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan ulang pedagang pasar Daerah, pasar Desa, pasar swasta, pasar hewan, pedagang tetap dan tidak tetap serta potensinya, penagihan retribusi pasar Daerah dan dana pembinaan pasar Desa dan pasar swasta, penerimaan dan penyetoran pendapatan yang berasal dari retribusi ke kas daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 358

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pasar Daerah, pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pasar Daerah serta kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar Daerah.

Pasal 359

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pedagang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penataan dan pengaturan para pedagang sesuai dengan petunjuk teknis tata ruang pasar serta peningkatan kompetensi pedagang pasar melalui pelatihan kewirausahaan, pengelolaan uang serta fasilitasi permodalan.

BAB XVI

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 360

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 361

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Aset dan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Data.
 - c. Bidang Perlindungan, Pemberdayaan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
 1. Seksi Korban Bencana Alam, Bencana Sosial, Orang Terlantar dan Korban Perdagangan Orang;
 2. Seksi Kelembagaan dan Kepahlawanan; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial.
 - e. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, terdiri atas:
 1. Seksi Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender;
 2. Seksi Politik, Hukum, Sosial Ekonomi dan Perempuan; dan
 3. Seksi Pelaksanaan Kesetaraan Gender dan Anak.
 - f. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Kebutuhan Anak, terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan Tindak Kekerasan Perempuan dan Anak;
 2. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 3. Seksi Penguatan Kelembagaan Pemenuhan Anak.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.

(2) Struktur Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga **Tugas dan Fungsi**

Paragraf 1 **Dinas**

Pasal 362

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 363

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. penyelenggaraan pemberdayaan, rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
- c. penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- d. penyelenggaraan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak dan perempuan korban kekerasan dan tindak pidana perdagangan orang;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 364

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 365

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

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 366

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas.
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;

- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- j. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 367

Sub Bagian Aset dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan; dan
- d. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan.

Pasal 368

Sub Bagian Perencanaan dan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan, Pemberdayaan dan Jaminan Sosial

Pasal 369

Bidang Perlindungan, Pemberdayaan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan, rehabilitasi, perlindungan, pemberdayaan dan jaminan sosial.

Pasal 370

Bidang Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, orang terlantar dan korban perdagangan orang;
- b. pelaksanaan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- c. pelaksanaan jaminan sosial keluarga;
- d. pelaksanaan verifikasi dan validasi serta penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil serta perbatasan antar negara; dan
- e. pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

Pasal 371

Seksi Korban Bencana Alam, Bencana Sosial, Orang Terlantar dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, orang terlantar dan korban perdagangan orang yang meliputi:

- a. penyiapan bahan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- b. penyiapan bahan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
- c. penyiapan bahan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- d. penyiapan bahan pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, korban perdagangan orang dan anak terlantar;

- e. penyiapan bahan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial bagi korban bencana sosial, korban perdagangan orang dan orang terlantar; dan
- f. penyiapan bahan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial, korban perdagangan orang dan orang terlantar.

Pasal 372

Seksi Kelembagaan dan Kepahlawanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pemberdayaan pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- b. penyiapan bahan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan bantuan stimulan;
- d. penyiapan bahan penataan lingkungan sosial;
- e. penyiapan bahan penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial; dan
- f. penyiapan bahan pengelolaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten.

Pasal 373

Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan jaminan sosial keluarga dan penanganan fakir miskin yang meliputi:

- a. penyiapan bahan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- b. penyiapan bahan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- c. penyiapan bahan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/ pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;

- d. penyiapan bahan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga; dan
- e. penyiapan bahan verifikasi dan validasi, identifikasi dan pemetaan serta penguatan kapasitas dan pendampingan fakir miskin cakupan kabupaten.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 374

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial.

Pasal 375

Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga; dan
- c. pelaksanaan pengelolaan data dan pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA, orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan tuna sosial.

Pasal 376

Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga.

Pasal 377

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan

rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga.

Pasal 378

Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan data dan pelayanan sosial bagi korban penyalahgunaan NAPZA, orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan tuna sosial.

Paragraf 4

Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

Pasal 379

Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan.

Pasal 380

Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan kelembagaan pengarusutamaan gender;
- b. pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial ekonomi dan kualitas keluarga;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pengarusutamaan gender di bidang ekonomi politik, hukum, sosial, ekonomi dan kualitas keluarga;
- d. pelaksanaan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan; dan

- e. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak.

Pasal 381

Seksi Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penyiapan kelembagaan pengarusutamaan gender.

Pasal 382

Seksi Politik, Hukum, Sosial, Ekonomi dan Perempuan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial ekonomi dan kualitas keluarga.

Pasal 383

Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pengarusutamaan gender di bidang ekonomi politik, hukum, sosial, ekonomi dan kualitas keluarga, standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 384

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Kebutuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemenuhan hak anak dan

perlindungan khusus anak dan perempuan korban kekerasan dan tindak pidana perdagangan orang.

Pasal 385

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Kebutuhan Hak Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- c. pelaksanaan penanganan dan perlindungan khusus terhadap perempuan dan anak korban kekerasan dan tindak pidana perdagangan orang;
- d. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan dan pemberdayaan bagi perempuan dan anak korban kekerasan dan tindak pidana perdagangan orang yang memerlukan perlindungan khusus;
- e. pelaksanaan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- f. pelaksanaan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha; dan
- g. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak.

Pasal 386

Seksi Pencegahan Tindak Kekerasan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak serta fasilitasi dan sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak.

Pasal 387

Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penanganan dan perlindungan khusus terhadap perempuan dan anak korban kekerasan dan tindak pidana perdagangan orang serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan dan pemberdayaan bagi perempuan dan anak korban kekerasan dan tindak pidana perdagangan orang yang memerlukan perlindungan khusus.

Pasal 388

Seksi Informasi dan Data Gender dan Anak mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga Pemerintah, non Pemerintah, dan dunia usaha serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak.

BAB XVII

DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 389

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang pertanian sub urusan tanaman pangan dan hortikultura yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 390

- (1) Susunan organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Prasarana Sarana, terdiri atas:
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
 - d. Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas:
 1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.
 - e. Bidang Hortikultura, terdiri atas:
 1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura;
 2. Seksi Produksi Hortikultura; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura.
 - f. Bidang Penyuluhan, terdiri atas:
 1. Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 2. Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 3. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.

(2) Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 391

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 392

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan pertanian;
- b. penyelenggaraan pengembangan dan pengawasan prasarana sarana pertanian;
- c. penyelenggaraan pembinaan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- d. penyelenggaraan program penyuluhan pertanian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan pertanian;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan pertanian yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 393

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 394

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 395

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas; dan
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;

- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- j. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 396

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 397

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan; dan
- d. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan.

Paragraf 3

Bidang Prasarana Sarana

Pasal 398

Bidang Prasarana Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan dan pengawasan prasarana sarana pertanian.

Pasal 399

Bidang Prasarana Sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- b. pelaksanaan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- c. pelaksanaan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian; dan
- e. pelaksanaan pemberian fasilitasi investasi pertanian.

Pasal 400

Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian serta pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- b. penyiapan bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- c. penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian; dan
- d. penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air.

Pasal 401

Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyediaan,

pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian.

Pasal 402

Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian serta pemberian fasilitasi investasi pertanian.

Paragraf 4

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 403

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan produksi tanaman pangan.

Pasal 404

Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- b. pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- d. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan; dan
- f. pelaksanaan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan.

Pasal 405

Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan, pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan serta pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;
- b. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- c. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
- d. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
- e. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
- f. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
- g. penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- h. penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;
- i. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
- j. penyiapan bahan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
- k. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
- l. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
- m. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan; dan
- n. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan.

Pasal 406

Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
- b. penyiapan bahan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan; dan
- c. penyiapan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan.

Pasal 407

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan serta pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- b. penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- c. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
- d. penyiapan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan; dan
- e. penyiapan bahan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan.

Paragraf 5

Bidang Hortikultura

Pasal 408

Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan produksi tanaman hortikultura.

Pasal 409

Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
- b. pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
- d. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura; dan
- f. pelaksanaan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura.

Pasal 410

Seksi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman hortikultura, pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman hortikultura serta pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman hortikultura yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman hortikultura;

- b. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman hortikultura;
- c. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman hortikultura;
- d. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman hortikultura;
- e. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman hortikultura;
- f. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman hortikultura;
- g. penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman hortikultura;
- h. penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman hortikultura;
- i. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman hortikultura;
- j. penyiapan bahan pengelolaan data OPT di bidang tanaman hortikultura;
- k. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman hortikultura;
- l. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman hortikultura;
- m. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman hortikultura; dan
- n. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman hortikultura.

Pasal 411

Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman hortikultura yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman hortikultura;
- b. penyiapan bahan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman hortikultura; dan

- c. penyiapan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman hortikultura.

Pasal 412

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman hortikultura serta pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman hortikultura yang meliputi:

- a. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman hortikultura;
- b. penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman hortikultura;
- c. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman hortikultura;
- d. penyiapan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman hortikultura; dan
- e. penyiapan bahan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman hortikultura.

Paragraf 6

Bidang Penyuluhan

Pasal 413

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program penyuluhan pertanian.

Pasal 414

Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- c. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- d. pelaksanaan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha; dan
- e. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta.

Pasal 415

Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan serta pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- b. penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- d. penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani; dan
- e. penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian.

Pasal 416

Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan ketenagaan serta peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- c. penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian; dan
- d. penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian.

Pasal 417

Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian serta pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha yang meliputi :

- a. penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- b. penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- c. penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian; dan
- d. penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian.

BAB XVIII

DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 418

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang pertanian sub urusan perkebunan dan peternakan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Perkebunan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 419

- (1) Susunan organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perkebunan, terdiri atas:
 1. Seksi Produksi Perkebunan;
 2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
 3. Seksi Perbenihan.
 - d. Bidang Perlindungan, terdiri atas:
 1. Seksi Perlindungan Lahan dan Tanaman;
 2. Seksi Kelembagaan; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 - e. Bidang Budidaya Agribisnis dan Peternakan, terdiri atas:
 1. Seksi Kawasan dan Perbibitan;
 2. Seksi Penyebaran dan Pengembangan; dan
 3. Seksi Pakan, Teknologi dan PPHP.
 - f. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet, terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 3. Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.

(2) Struktur Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 420

Dinas Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian sub urusan perkebunan dan peternakan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 421

Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian sub urusan perkebunan dan peternakan;
- b. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan produksi perkebunan, usaha dan sarana usaha perkebunan;
- c. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan perlindungan lahan dan tanaman perkebunan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan produksi ternak serta pengawasan terhadap mutu, peredaran dan pengendalian benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- e. penyelenggaraan perlindungan dan pelayanan umum kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian sub urusan perkebunan dan peternakan;

- g. pelaksanaan administrasi Dinas Perkebunan dan Peternakan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perkebunan dan peternakan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 422

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan.

Pasal 423

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 424

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas; dan
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas.
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- j. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 425

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 426

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.
- d. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;

Paragraf 3

Bidang Perkebunan

Pasal 427

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produksi perkebunan, usaha dan sarana usaha perkebunan.

Pasal 428

Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan bimbingan teknis penyuluhan budidaya, penerapan dan pengujian teknologi peningkatan mutu dan produksi perkebunan;
- b. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pertimbangan teknis (rekomtek) pemberian izin usaha perkebunan;
- c. pelaksanaan pengembangan pengelolaan lahan dan air serta jalan produksi kawasan perkebunan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyediaan kebutuhan pupuk untuk peningkatan produksi perkebunan serta monitoring dan pengawasannya;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- f. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan pembinaan terhadap usaha perkebunan, usaha agribisnis perkebunan dan industri perkebunan;
- g. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih tanaman perkebunan; dan
- h. pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan.

Pasal 429

Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis penyuluhan budidaya, penerapan dan pengujian teknologi peningkatan mutu dan produksi perkebunan, pemberian rekomendasi dan pertimbangan teknis (rekomtek) pemberian izin usaha perkebunan, pengembangan pengelolaan lahan dan air serta jalan produksi kawasan perkebunan serta koordinasi

penyediaan kebutuhan pupuk untuk peningkatan produksi perkebunan serta monitoring dan pengawasannya.

Pasal 430

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan serta pengawasan, monitoring dan pembinaan terhadap usaha perkebunan, usaha agribisnis perkebunan dan industri perkebunan.

Pasal 431

Seksi Perbenihan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di tanaman perkebunan serta pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan

Pasal 432

Bidang Perlindungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan perlindungan lahan dan tanaman perkebunan serta pembinaan kelembagaan petani perkebunan dan peternak.

Pasal 433

Bidang Perlindungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi perlindungan keberadaan kawasan hidrologis gambut;

- b. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran lahan perkebunan;
- c. pelaksanaan koordinasi penanganan dan pengendalian hama penyakit tanaman/organisme pengganggu tanaman (OPT) perkebunan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan pestisida sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pendataan, pembinaan dan penguatan kelembagaan petani perkebunan dan peternak;
- f. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi lahan perkebunan rakyat;
- g. pelaksanaan inventarisasi dan rehabilitasi lahan dan perkebunan yang terkena kebakaran;
- h. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis analisa mengenai pengendalian dampak lingkungan (AMDAL) terhadap perizinan perkebunan; dan
- i. pelaksanaan koordinasi penegakan hukum di bidang perkebunan.

Pasal 434

Seksi Perlindungan Lahan dan Tanaman mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan koordinasi perlindungan keberadaan kawasan hidrologis gambut, pencegahan dan penanggulangan kebakaran lahan perkebunan, koordinasi penanganan dan pengendalian hama penyakit tanaman/organisme pengganggu tanaman (OPT) perkebunan serta pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan pestisida sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 435

Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pendataan, pembinaan dan penguatan kelembagaan petani perkebunan dan peternak serta fasilitasi sertifikasi lahan perkebunan rakyat.

Pasal 436

Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan inventarisasi dan rehabilitasi lahan dan perkebunan yang terkena kebakaran, pemberian rekomendasi teknis analisa mengenai pengendalian dampak lingkungan (AMDAL) terhadap perizinan perkebunan serta koordinasi penegakan hukum di bidang perkebunan.

Paragraf 5

Bidang Budidaya, Agribisnis dan Peternakan

Pasal 437

Bidang Budidaya, Agribisnis Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produksi ternak serta pengawasan terhadap mutu, peredaran dan pengendalian benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak.

Pasal 438

Bidang Budidaya, Agribisnis Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penetapan dan pengembangan kawasan peternakan;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penetapan standar mutu bibit ternak;
- c. pelaksanaan pengawasan peredaran lalu lintas bibit ternak, ternak dan hewan lainnya;
- d. pelaksanaan penyusunan dan sosialisasi pola pemeliharaan, penyebaran dan pengembangan ternak dan hewan lainnya;
- e. pelaksanaan pendayagunaan dan fasilitasi penguatan modal investasi/dana bergulir usaha di bidang peternakan;
- f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran ternak dan hasil ternak;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pengadaan, perbanyakan dan penyaluran pakan dan benih hijauan pakan; dan

- h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan standar dukungan rekayasa teknologi serta kerjasama pengembangan teknologi peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 439

Seksi Kawasan dan Perbibitan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penetapan dan pengembangan kawasan peternakan serta pembinaan, pengawasan dan penetapan standar mutu bibit ternak.

Pasal 440

Seksi Penyebaran dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan peredaran lalu lintas bibit ternak, ternak dan hewan lainnya, penyusunan dan sosialisasi pola pemeliharaan, penyebaran dan pengembangan ternak dan hewan lainnya, pendayagunaan dan fasilitasi penguatan modal investasi/dana bergulir usaha di bidang peternakan serta pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran ternak dan hasil ternak.

Pasal 441

Seksi Pakan, Teknologi dan PPHP mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pengadaan, perbanyakan dan penyaluran pakan dan benih hijauan pakan serta pembinaan dan pengawasan penerapan standar dukungan rekayasa teknologi serta kerjasama pengembangan teknologi peternakan dan kesehatan hewan.

Paragraf 6

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan

Masyarakat Veteriner

Pasal 442

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perlindungan dan pelayanan umum kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 443

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- b. pelaksanaan perlindungan dan pelayanan umum kesehatan masyarakat veteriner; dan
- c. pelaksanaan pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan.

Pasal 444

Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemantauan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan surveillans penyakit melalui pengambilan spesimen/sampel serta pemberian vaksinasi hewan;
- b. penyiapan bahan pemantauan dan pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan ternak dan produk hewan;
- c. penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan; dan
- d. penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan Daerah wabah penyakit hewan menular.

Pasal 445

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perlindungan dan pelayanan umum kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- b. penyiapan bahan sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil dan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- c. penyiapan bahan analisis resiko dan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- d. penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis; dan
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis penyelenggaraan rumah potong/tempat pemotongan hewan dan pemotongan hewan qurban.

Pasal 446

Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- b. penyiapan bahan melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan; dan
- c. penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor serta penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan.

BAB XIX

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 447

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 448

- (1) Susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluh dan Pergerakan, terdiri atas:
 1. Seksi Advokasi dan Pergerakkan;
 2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; dan
 3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
 - d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas:
 1. Seksi Pengendalian Pendistribusian Alkon;
 2. Seksi Jaminan Pelayanan KB; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB.
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas:
 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia; dan
 3. Seksi Bina Ketahanan Remaja.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.

(2) Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 449

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 450

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 451

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 452

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 453

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 454

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Paragraf 3

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 455

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 456

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- b. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
- c. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana; dan
- d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB.

Pasal 457

Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 458

Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB.

Pasal 459

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk serta pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 460

Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan, pemberdayaan dan pembinaan keluarga berencana.

Pasal 461

Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- b. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana KB;
- c. pelaksanaan pelayanan KB;
- d. pelaksanaan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-KB;
- e. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB; dan
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB.

Pasal 462

Seksi Pengendalian Pendistribusian Alkon mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana KB serta pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi.

Pasal 463

Seksi Jaminan Pelayanan KB mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan KB serta penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-KB.

Pasal 464

Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 465

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan ketahanan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.

Pasal 466

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga melalui usaha mikro keluarga;
- b. pelaksanaan pembinaan ketahanan keluarga, anak dan balita;
- c. pelaksanaan pembinaan ketahanan lanjut usia dan rentan; dan
- d. pelaksanaan pembinaan ketahanan remaja.

Pasal 467

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga melalui usaha mikro keluarga.

Pasal 468

Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan ketahanan keluarga, anak dan balita serta lanjut usia dan rentan.

Pasal 469

Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan ketahanan remaja.

BAB XX

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 470

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang Ketertiban dan ketentraman umum serta perlindungan masyarakat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Satuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 471

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri atas :
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Program; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Seksi Operasi, Pengendalian dan Kerjasama; dan
 - 2. Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat.
 - e. Bidang Pemadaman Kebakaran, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Kedaruratan; dan
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Satuan

Pasal 472

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketertiban dan ketentraman umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 473

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Daerah;
- d. penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pemadaman kebakaran dan penyelamatan masyarakat;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2 **Sekretariat**

Pasal 474

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 475

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan satuan;
- c. pengelolaan urusan Keuangan di lingkungan satuan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha satuan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 476

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan satuan;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan satuan;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan satuan;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan satuan; dan
- j. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 477

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 478

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan; dan
- d. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 479

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, kerjasama, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 480

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparatur dan badan hukum terhadap perundang-undangan Daerah;
- b. pelaksanaan pemantauan lapangan serta memberikan saran tindak terhadap indikasi penyimpangan perundang-undangan Daerah yang ditemukan;
- c. pelaksanaan tindakan penyelidikan dan penyidikan serta tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah; dan
- d. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan serta turut serta dalam proses penyusunan peraturan perundang-undangan, pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah.

Pasal 481

Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparatur dan badan hukum terhadap perundang-undangan Daerah, pelaksanaan pemantauan lapangan dan memberikan saran tindak terhadap indikasi penyimpangan perundang-undangan Daerah yang ditemukan serta pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan serta turut serta dalam proses penyusunan peraturan perundang-undangan, pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah.

Pasal 482

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan tindakan penyelidikan dan penyidikan serta tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah.

Paragraf 4

**Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum serta
Perlindungan Masyarakat**

Pasal 483

Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Pasal 484

Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan operasional pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. pelaksanaan operasional penertiban nonyustisi terhadap adanya gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelanggaran terhadap perundang-undangan Daerah;
- c. pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara;
- d. pelaksanaan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung dan rumah dinas milik pemerintahan Daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- f. pelaksanaan pemberian rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. pelaksanaan pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat;
- h. fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
- i. pengelolaan data Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
- j. Pelaksanaan pemetaan terhadap daerah rawan bencana dan Daerah rawan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan

- k. Pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

Pasal 485

Seksi Operasi, Pengendalian dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan operasional pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, operasional penertiban nonyustisi terhadap adanya gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelanggaran terhadap perundang-undangan Daerah, pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara, operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung dan rumah dinas milik Pemerintah Daerah, pengawasan dan penertiban terhadap aset Daerah serta pemberian rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 486

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemetaan terhadap Daerah rawan bencana dan Daerah rawan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

Paragraf 5

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 487

Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, kerjasama, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran serta upaya penyelamatan.

Pasal 488

Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pencegahan, kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana kebakaran;
- b. pelaksanaan rehabilitasi, rekonstruksi dan logistik bencana kebakaran; dan
- c. pelaksanaan kegiatan manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran.

Pasal 489

Seksi Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Kedaruratan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan, kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana kebakaran yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan standar keselamatan bahaya kebakaran pada bangunan dan gedung;
- b. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian semua kegiatan yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran serta bahan yang mudah terbakar;
- c. penyiapan bahan pengujian bahan dan peralatan proteksi kebakaran;
- d. penyiapan bahan kesiagaan dalam hal kualitas dan kuantitas personil, alat-alat komunikasi serta peralatan dan perlengkapan pemadam;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemadaman kebakaran; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penyelamatan (resque) dan pemberian pertolongan gawat darurat.

Pasal 490

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan rehabilitasi, rekonstruksi dan logistik bencana kebakaran serta kegiatan manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyelidikan sebab terjadinya kebakaran;
- b. penyiapan bahan penyaluran bantuan logistik bencana kebakaran;
- c. penyiapan bahan pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan bencana kebakaran dan bencana lainnya;
- d. penyiapan bahan pemetaan lokasi-lokasi rawan bencana kebakaran;
- e. penyiapan bahan penginventarisian, pemeliharaan dan pengawasan sumber-sumber air yang dapat digunakan untuk menanggulangi bahaya kebakaran;
- f. penyiapan bahan pelatihan dan simulasi penanggulangan bencana kebakaran; dan
- g. penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan di bidang penanggulangan kebakaran kepada publik.

BAB XXI

DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 491

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang ketahanan pangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 492

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Ketersediaan Pangan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - 2. Seksi Sumber Daya Pangan; dan
 - 3. Seksi Kerawanan Pangan.
 - d. Bidang Distribusi Pangan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Distribusi Pangan;
 - 2. Seksi Harga Pangan; dan
 - 3. Seksi Cadangan Pangan.
 - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Konsumsi Pangan;
 - 2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - 3. Seksi Keamanan Pangan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 493

Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 494

Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- b. penyelenggaraan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketahanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang ketahanan pangan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 495

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

Pasal 496

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 497

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 498

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran,

pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 499

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan ketersediaan dan kerawanan pangan.

Pasal 500

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan peningkatan ketersediaan pangan;
- b. pelaksanaan penanganan kerawanan pangan; dan
- c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.

Pasal 501

Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,

evaluasi serta pelaporan pelaksanaan peningkatan ketersediaan pangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan analisis ketersediaan pangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional (HBKN);
- c. penyiapan bahan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan (NBM);
- d. penyiapan bahan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan (PPH) ketersediaan pangan; dan
- e. penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan.

Pasal 502

Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan.

Pasal 503

Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penanganan kerawanan pangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan intervensi Daerah rawan pangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi; dan
- c. penyiapan bahan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan.

Paragraf 4

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 504

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan distribusi dan cadangan pangan.

Pasal 505

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- b. pelaksanaan kegiatan pendistribusi pangan;
- c. pelaksanaan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- d. pelaksanaan pengendalian pasokan dan harga pangan;
- e. pelaksanaan penyusunan prognosa neraca pangan;
- f. pelaksanaan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga; dan
- g. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran dan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal).

Pasal 506

Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, kegiatan pendistribusi pangan serta pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan.

Pasal 507

Seksi Harga Pangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian pasokan dan harga pangan, penyusunan prognosa neraca pangan serta pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga.

Pasal 508

Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran dan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal).

Paragraf 5

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 509

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 510

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- b. pelaksanaan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- c. pelaksanaan bimbingan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- d. pelaksanaan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- e. pelaksanaan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- f. pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- g. pelaksanaan koordinasi kerja sama antar lembaga Pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;

- h. pelaksanaan pengembangan pangan pokok lokal;
- i. pelaksanaan sosialisasi komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;
- j. pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- k. pelaksanaan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- l. pelaksanaan pengembangan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD); dan
- m. pelaksanaan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan.

Pasal 511

Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun, penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun, bimbingan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga serta penyusunan peta pola konsumsi pangan.

Pasal 512

Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal, gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu, koordinasi kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal, pengembangan pangan pokok lokal serta sosialisasi komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan.

Pasal 513

Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar, sertifikasi jaminan keamanan pangan segar, pengembangan jejaring keamanan

pangan daerah (JKPD) serta sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan.

BAB XXII
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 514

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 515

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 2. Seksi Pengembangan Budaya Membaca.
 - d. Bidang Defosit, Pengembangan Koleksi dan Pelestarian Bahan Pustaka, terdiri atas:
 1. Seksi Defosit dan Pengembangan Koleksi; dan

2. Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
 - e. Bidang Kearsipan, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan, Pengembangan Kearsipan dan Pelestarian Arsip; dan
 2. Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Arsip.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas

Pasal 516

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 517

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan kepastakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 518

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 519

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 520

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 521

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca

Pasal 522

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi

perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran budaya membaca.

Pasal 523

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 522 menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 524

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang meliputi:

- a. pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. pendataan perpustakaan;
- d. koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. pendataan tenaga perpustakaan;
- g. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- h. penilaian angka kredit pustakawan;
- i. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- j. pemasyarakatan/sosialisasi; dan
- k. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

Pasal 525

Seksi Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca yang meliputi:

- a. pengkajian minat baca masyarakat;

- b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. pengoordinasian pemyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- d. pemberian bimbingan teknis; dan
- e. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

Paragraf 4

Bidang Defosit, Pengembangan Koleksi dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 526

Bidang Defosit, Pengembangan Koleksi dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.

Pasal 527

Bidang Defosit, Pengembangan Koleksi dan Pelestarian Bahan Pustaka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- c. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.
- d. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan,

pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- e. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
- f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.

Pasal 528

Seksi Defosit dan Pengembangan Koleksi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan, Pengolahan Bahan perpustakaan serta konservasi dan pelestarian fisik bahan perpustakaan dan naskah kuno yang meliputi:

- a. hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- b. pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- c. penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- d. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- e. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- f. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- h. verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan
- i. penyusunan literatur sekunder.

Pasal 529

Seksi Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan

layanan dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan pustaka yang meliputi:

- a. layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. layanan ekstensi perpustakaan keliling dan penyusunan statistik perpustakaan;
- d. bimbingan pemustaka dan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- e. promosi layanan dan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- f. kajian kepuasan pemustaka dan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- g. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- h. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- i. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- j. pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- k. perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- l. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- m. pemasukan data pada komputer dan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- n. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- o. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- p. pengelolaan dan pengembangan website;
- q. survey kondisi dan fumigasi bahan perpustakaan;
- r. kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda, dan selotape;
- s. pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- t. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan; dan
- u. pembuatan folder, pamflet binding, cover, map dan postepel.

Paragraf 5

Bidang Kearsipan

Pasal 530

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan layanan pengelolaan kearsipan.

Pasal 531

Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi terhadap penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
- b. pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan; dan
- c. pelaksanaan pengolahan arsip melalui pengelolaan arsip dinamis, akuisisi dan pengolahan arsip statis, preservasi arsip serta layanan pemanfaatan arsip.

Pasal 532

Seksi Pembinaan, Pengembangan Kearsipan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kearsipan serta pelestarian arsip yang meliputi :

- a. sosialisasi dan penyuluhan kearsipan;
- b. penyusunan data dan rencana kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
- c. bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan;
- d. penghimpunan, penilaian dan verifikasi fisik terhadap arsip dan daftar arsip;
- e. penetapan status arsip statis;
- f. persiapan penyerahan arsip statis;
- g. penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis;
- h. audit kearsipan;

- i. penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- j. monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- k. Pengamanan dan perlindungan arsip;
- l. penyelamatan arsip statis akibat bencana; dan
- m. layanan pengaduan masyarakat.

Pasal 533

Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan kearsipan yang meliputi:

- a. penyusunan daftar, pemeliharaan, pemindahan dan penyajian arsip inaktif;
- b. pengaturan fisik dan pengolahan informasi arsip;
- c. pengusulan pemusnahan arsip;
- d. penataan fisik dan informasi arsip statis;
- e. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- f. pengujian autentisitas, alih media, dan reproduksi arsip statis;
- g. layanan arsip dinamis dan arsip statis;
- h. penelusuran arsip statis;
- i. penerbitan naskah sumber arsip; dan
- j. pameran arsip statis.

BAB XXIII
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 534

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 535

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktifitas Tenaga Kerja, terdiri atas:
 1. Seksi Pemagangan, Standarisasi, Kompetensi, Sertifikasi dan Produktifitas;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
 - d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 2. Seksi Pengembangan Kelembagaan Ketenagakerjaan; dan
 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - e. Bidang Trasmigrasi, terdiri atas:
 1. Seksi Permukiman Transmigrasi;

2. Seksi Kerjasama Kelembagaan dan Potensi Kawasan Transmigrasi;
dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 536

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 537

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 536 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan pelatihan, penempatan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- c. penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial;
- d. penyelenggaraan pembangunan, pembinaan dan pengembangan ketransmigrasian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggara urusan pemerintahan daerah di bidang Tenaga Kerja dan transmigrasi;

- f. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang Tenaga Kerja dan transmigrasi yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 538

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 539

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

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 540

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;

- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 541

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 542

Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelatihan, penempatan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 543

Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktifitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
- b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. pelaksanaan penyebarluasan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
- f. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
- g. pelaksanaan koordinasi pengukuran dan pemantauan produktifitas;
- h. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. pelaksanaan pemberian rekomendasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- k. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
- l. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
- m. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen Tenaga Kerja calon TKI keluar negeri;
- n. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

- o. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- p. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- q. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna; dan
- r. pelaksanaan pemberian rekomendasi penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing;

Pasal 544

Seksi Pemagangan, Standarisasi Kompetensi, sertifikasi dan Produktifitas mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi, verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta, peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta, pemberian rekomendasi perizinan kepada lembaga pelatihan kerja swasta, penyebarluasan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil, koordinasi pemberian konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil serta koordinasi pengukuran dan pemantauan produktifitas.

Pasal 545

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberian rekomendasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta, promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat, koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI, koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen Tenaga Kerja calon TKI keluar negeri, koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja serta koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan, koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI, pemberdayaan TKI purna serta pemberian rekomendasi penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing.

Pasal 546

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat serta koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial

Pasal 547

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan hubungan industrial.

Pasal 548

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 547 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- b. pelaksanaan pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- c. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan;
- d. pelaksanaan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP dan PKB serta lembaga kerja sama bipartrit; dan
- g. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Pasal 549

Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama serta koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan serta pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 550

Seksi Pengembangan Kelembagaan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP dan PKB serta lembaga kerja sama bipartrit.

Pasal 551

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan serta koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Paragraf 5

Bidang Transmigrasi

Pasal 552

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan, pembangunan dan pengembangan ketransmigrasian.

Pasal 553

Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kawasan transmigrasi di daerah pelaksanaan;
- b. pelaksanaan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di daerah;
- c. pelaksanaan pengurusan hak pengelolaan;
- d. pelaksanaan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi di daerah;
- e. pelaksanaan penyediaan calon transmigran di daerah;
- f. pelaksanaan layanan perpindahan transmigran;
- g. pelaksanaan layanan penempatan transmigran di satuan permukiman;
- h. pelaksanaan pengembangan masyarakat transmigrasi di bidang ekonomi, sosial budaya, mental spiritual, kelembagaan pemerintahan dan masyarakat di satuan permukiman pada tahap kemandirian;
- i. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman transmigrasi pada tahap kemandirian; dan
- j. pelaksanaan pengurusan penerbitan sertipikat hak atas tanah.

Pasal 554

Seksi Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana kawasan transmigrasi di Daerah pelaksanaan, pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di Daerah serta pengurusan hak pengelolaan.

Pasal 555

Seksi Kerjasama Kelembagaan dan Potensi Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi di Daerah, penyediaan calon transmigran di Daerah, layanan perpindahan transmigran serta layanan penempatan transmigran di satuan permukiman.

Pasal 556

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan masyarakat transmigrasi di bidang ekonomi, sosial budaya, mental spiritual, kelembagaan pemerintahan dan masyarakat di satuan permukiman pada tahap kemandirian, pengembangan sarana dan prasarana dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman transmigrasi pada tahap kemandirian serta pengurusan penerbitan sertifikat hak atas tanah.

BAB XXIV

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 557

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah Daerah di bidang perhubungan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 558

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - 2. Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Operasional;
 - 2. Seksi Penindakan; dan
 - 3. Seksi Bimbingan Keselamatan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga **Tugas dan Fungsi**

Paragraf 1 **Dinas**

Pasal 559

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 560

Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. penyelenggaraan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkotaan, pelayaran dan penerbangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perhubungan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 561

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

Pasal 562

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 561 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 563

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;

- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 564

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 565

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan.

Pasal 566

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penetapan rencana induk jaringan LLAJ;
- b. pelaksanaan penetapan rencana induk perkeretaapian, jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah dan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian;
- c. pelaksanaan penyediaan perlengkapan jalan, rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan serta persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan;
- d. pelaksanaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- e. pelaksanaan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- f. pelaksanaan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan perdesaan, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan;
- g. pelaksanaan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan;
- h. pelaksanaan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- i. pelaksanaan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;

- j. pelaksanaan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- k. pelaksanaan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- l. pelaksanaan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- m. pelaksanaan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan dan/atau jaringan jalur kereta api dan untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- n. pelaksanaan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang-orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- o. pelaksanaan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- p. pelaksanaan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- q. pelaksanaan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- r. pelaksanaan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- s. pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- t. pelaksanaan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- u. pengelolaan terminal tipe C; dan
- v. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir.

Pasal 567

Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penetapan rencana induk jaringan LLAJ, penetapan rencana induk perkeretaapian, jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah dan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian, penyediaan perlengkapan jalan, rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan serta persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan perdesaan, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan, penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah serta penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah.

Pasal 568

Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan dan/atau jaringan jalur kereta api dan untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah, penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang-orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah, penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah, penetapan tarif angkutan penyeberangan

penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah, penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha, penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha.

Pasal 569

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor, penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal, pengelolaan terminal tipe C serta penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir.

Paragraf 4

Bidang Operasional

Pasal 570

Bidang Operasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan operasional, penindakan serta bimbingan keselamatan.

Pasal 571

Bidang Operasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 573 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan, pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- b. pelaksanaan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- c. pelaksanaan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;

- d. pelaksanaan penerbitan izin perngoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- e. pelaksanaan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- f. pelaksanaan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- g. pelaksanaan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- h. pelaksanaan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- i. pelaksanaan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah serta penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kreta api Daerah;
- j. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan kabupaten, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- k. pelaksanaan penegakan hukum oleh PPNS bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. fasilitasi manajemen dan penanganan keselematan di jalan kabupaten;
- m. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- n. pelaksanaan pepaduan moda;
- o. pelaksanaan pengembangan teknologi perhubungan; dan
- a. pelaksanaan pengembangan lingkungan perhubungan.

Pasal 572

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Operasional mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan, pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, penerbitan izin perngoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah

perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah, penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kreta api Daerah serta pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan kabupaten, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana.

Pasal 573

Seksi Penindakan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penegakan hukum oleh PPNS bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

Pasal 574

Seksi Bimbingan Keselamatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan 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, pepaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan serta pengembangan lingkungan perhubungan.

BAB XXV
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 575

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 576

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Seksi Peningkatan Motivasi dan Partisipasi;
 - 2. Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.
 - d. Bidang Pembangunan Desa, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan Pembangunan Desa;
 - 2. Seksi Pembinaan Pembangunan Desa; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Kelembagaan Desa.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 577

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat

dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 578

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- b. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha ekonomi Desa;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan Desa;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggara urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 579

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 580

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

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 581

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 582

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 583

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat.

Pasal 584

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penguatan kelembagaan dan pelatihan masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan data profil desa dan profil kelurahan;
- c. pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- d. pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- e. pelaksanaan bimbingan peningkatan peran serta perempuan pedesaan dalam pembangunan desa;
- f. pelaksanaan peningkatan semangat gotong royong masyarakat dalam pembangunan sesuai nilai-nilai budaya masyarakat;
- g. pelaksanaan bimbingan peningkatan pemanfaatan, pemasyarakatan dan kerjasama teknologi tepat guna;
- h. pelaksanaan bimbingan dan petunjuk peran serta masyarakat dalam pengelolaan sarana dan prasarana desa;
- i. pelaksanaan bimbingan peningkatan peran masyarakat dalam pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan pemukiman;

- j. pelaksanaan bimbingan pemantapan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga;
- k. pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan ekonomi penduduk miskin;
- l. pelaksanaan bimbingan pengembangan ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- m. pelaksanaan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;

Pasal 585

Seksi Peningkatan Motivasi dan Partisipasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan peningkatan semangat gotong royong masyarakat dalam pembangunan sesuai nilai-nilai budaya masyarakat, penyusunan data profil Desa dan profil Kelurahan, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat, peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan serta bimbingan peningkatan peran serta perempuan pedesaan dalam pembangunan desa.

Pasal 586

Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan dan pelatihan masyarakat, bimbingan peningkatan pemanfaatan, pemasyarakatan dan kerjasama teknologi tepat guna, bimbingan dan petunjuk peran serta masyarakat dalam pengelolaan sarana dan prasarana Desa serta bimbingan peningkatan peran masyarakat dalam pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan pemukiman.

Pasal 587

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bimbingan pemantapan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan ekonomi penduduk miskin, bimbingan pengembangan ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan serta fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Pembangunan Desa

Pasal 588

Bidang Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa.

Pasal 589

Bidang Pembangunan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 588 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan bantuan pembangunan Desa;
- c. pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan Desa; dan
- d. pelaksanaan pembinaan terhadap Aparatur Pemerintahan Desa (Kepala Desa, perangkat Desa, Ketua BPD dan anggota BPD serta Anggota LKM).

Pasal 590

Seksi Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 591

Seksi Pembinaan Pembangunan Desa mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan bantuan pembangunan kepada desa.

Pasal 592

Seksi Pembinaan Kelembagaan Desa mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan desa serta pembinaan terhadap Aparatur Pemerintahan Desa (Kepala Desa, perangkat Desa, Ketua BPD dan anggota BPD serta Anggota LKM).

BAB XXVI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 593

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 594

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri atas:
 1. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
 2. Seksi Tata Ruang dan Pengembangan Kawasan; dan
 3. Seksi Sanitasi, Air Bersih dan Sarana Prasarana.
 - d. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan, terdiri atas:
 1. Seksi Pertamanan;
 2. Seksi Penerangan Jalan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan dan Perlengkapan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 595

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan

permukiman yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 596

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 597

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 598

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 599

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas.
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 600

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran,

pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 601

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan serta pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

Pasal 602

Bidang Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 601 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi Perencanaan Pembangunan dalam penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan RTRW dan RTDR;
- b. pelaksanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan perumahan;

- c. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah dan/atau lahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- f. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. pelaksanaan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan dan gedung;
- h. pelaksanaan pengkajian pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB);
- i. pelaksanaan pengkajian pemberian rekomendasi perizinan pembangunan rumah swadaya;
- j. pelaksanaan peningkatan kualitas pengelolaan air minum dan sanitasi yang layak;
- k. pelaksanaan pembangunan sarana mandi, cuci, kakus untuk keluarga miskin;
- l. pelaksanaan pembangunan saluran drainase/gorong-gorong pada jalan lingkungan/desa dan permukiman;
- m. pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana air bersih perdesaaan;
- n. pelaksanaan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin; dan
- o. pelaksanaan penyediaan prasarana dan sarana air limbah di kawasan permukiman.

Pasal 603

Seksi Pembangunan dan Pengembangan Perumahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan dalam penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan RTRW dan RTDR, penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan perumahan, penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana serta fasilitasi penyediaan rumah dan/atau lahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah.

Pasal 604

Seksi Tata Ruang dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, pemberian rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan dan gedung, pengkajian pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) serta pengkajian pemberian rekomendasi perizinan pembangunan rumah swadaya.

Pasal 605

Seksi Sanitasi, Air Bersih dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan peningkatan kualitas pengelolaan air minum dan sanitasi yang layak, pembangunan sarana mandi, cuci, kakus untuk keluarga miskin, pembangunan saluran drainase/ gorong-gorong pada jalan lingkungan/desa dan permukiman, pembangunan sarana dan prasarana air bersih perdesaaan, penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin serta penyediaan prasarana dan sarana air limbah di kawasan permukiman.

Paragraf 4

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan

Pasal 606

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman.

Pasal 607

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan taman, penghijauan kota dan pemakaman;
- b. pelaksanaan penyediaan fasilitas, operasional dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- b. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana PSU kawasan permukiman; dan
- c. pelaksanaan layanan registrasi dan sertifikasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil.

Pasal 608

Seksi Pertamanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penataan dan pemeliharaan taman, penghijauan kota dan pemakaman.

Pasal 609

Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penyediaan fasilitas, operasional dan pemeliharaan penerangan jalan umum.

Pasal 610

Seksi Pemeliharaan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana PSU kawasan Permukiman serta Layanan registrasi dan Sertifikasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil.

BAB XVII

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 611

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 612

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Data dan Informasi; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perencanaan Ekonomi; dan
 2. Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam.
 - d. Bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya; dan
 2. Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan.
 - e. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur; dan
 2. Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah.

- f. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan; dan
 - 2. Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTB.
- (2) Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Badan

Pasal 613

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pembinaan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Pasal 614

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 613 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program perencanaan pembangunan Daerah;
- b. koordinasi dan pengolahan data perencanaan dan anggaran pemerintah Daerah;

- c. penyusunan rencana pembangunan yang meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
- d. penyusunan program dan nota keuangan/Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara;
- e. pelaksanaan pemantuan, evaluasi rencana dan program serta dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perencanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan administrasi badan perencanaan pembangunan Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 **Sekretariat**

Pasal 615

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 616

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 615 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;

- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 617

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan badan;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan badan;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan badan;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 618

Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan.

Pasal 619

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan

rencana, program dan anggaran serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 620

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang ekonomi dan sumber daya alam.

Pasal 621

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 620 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- b. pelaksanaan verifikasi rancangan renstra perangkat Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- e. pengkoordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- h. pengkoordinasian Sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah Provinsi bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
- j. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam.

Pasal 622

Sub Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, keuangan, penanaman modal dan pariwisata.

Pasal 623

Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan dan energi sumber daya mineral.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan

Pasal 624

Bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan penyusunan

rencana program dan anggaran bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan.

Pasal 625

Bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;
- b. pelaksanaan verifikasi rancangan renstra perangkat Daerah bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;
- e. pengkoordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;
- h. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah Provinsi bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan; dan
- j. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan.

Pasal 626

Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran urusan sosial, pemberdayaan masyarakat Desa dan transmigrasi, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 627

Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, Kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, urusan tenaga kerja, kepegawaian, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesekretariatan Daerah dan kesekretariatan dewan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 628

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.

Pasal 629

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 628 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. pelaksanaan verifikasi rancangan renstra perangkat Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- e. pengkoordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- h. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah Provinsi bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah di Daerah;
- j. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- k. pelaksanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.

Pasal 630

Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran urusan pekerjaan umum, penataan ruang, Komunikasi dan informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 631

Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan,

pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah urusan perumahan, permukiman dan perhubungan, pertanahan dan Kecamatan.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 632

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan evaluasi pembangunan.

Pasal 633

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 632 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
- b. pelaksanaan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- c. pelaksanaan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro Daerah;
- d. pelaksanaan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan Daerah;
- e. pelaksanaan pengoordinasian pagu indikatif pembangunan Daerah;
- f. pelaksanaan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas Daerah;
- g. pelaksanaan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan

pembangunan Daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;

- h. pelaksanaan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW Daerah;
- i. pelaksanaan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di Daerah;
- j. pelaksanaan penyajian data pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- k. pelaksanaan pengamanan data hasil pembangunan Daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. pelaksanaan pengumpulan data pembangunan Daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan Daerah selanjutnya.

Pasal 634

Sub Bidang perencanaan pembangunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan data pembangunan Daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah, pelaksanaan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif, pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro Daerah, pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan Daerah, termasuk juga kebijakan keuangan Daerah, pengoordinasian pagu indikatif pembangunan Daerah, pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas Daerah, pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model

kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan Daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas, pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW Daerah serta sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di Daerah.

Pasal 635

Sub Bidang pelaporan dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penyajian data pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi, pengamanan data hasil pembangunan Daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi, pengumpulan data pembangunan Daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya, penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi serta evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya.

BAB XXVIII

BADAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 636

- (1) Badan Keuangan Daerah merupakan merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di bidang keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 637

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan.
 - d. Bidang Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 2. Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan; dan
 3. Sub Bidang Penerimaan Dana Perimbangan.
 - e. Bidang Keuangan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perbendaharaan;
 2. Sub Bidang Belanja Pegawai; dan
 3. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
 - f. Bidang Administrasi dan Pengelolaan Aset, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Aset;
 2. Sub Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset; dan
 3. Sub Bidang Inventarisasi dan Sertifikasi Aset.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTB.

- (2) Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan

Pasal 638

Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pembinaan, pengelolaan, koordinasi dan pelaksanaan anggaran, pendapatan dan barang milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 639

Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 638 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan anggaran, pendapatan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- b. koordinasi, pembinaan, pengelolaan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. pelaksanaan urusan pembendaharaan dan penatausahaan administrasi keuangan pemerintah Daerah;
- d. koordinasi, pembinaan, pengelolaan terhadap pelaksanaan penerimaan daerah serta pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- e. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah yang terinventarisasi dan sesuai standardisasi;
- f. koordinasi, pembinaan, pengelolaan terhadap pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, penyiapan penetapan dan pelaksanaan penggunaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;

- g. pelaksanaan administrasi Badan Keuangan Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang keuangan, pendapatan dan barang milik daerah yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 640

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

Pasal 641

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 640 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 642

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum yang meliputi:

- a. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- c. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- e. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- f. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan Badan; dan
- h. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 643

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan badan;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan badan; dan
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan badan.

Pasal 644

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 645

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan pengawasan anggaran.

Pasal 646

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 645 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. pelaksanaan verifikasi RKA/RKPA – SKPD dan DPA/DPPA – SKPD;
- c. pengesahan DPA/DPPA – SKPD;
- d. penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;
- e. pemantauan dan pengendalian penyusunan anggaran; dan
- f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran.

Pasal 647

Sub Bidang Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyiapan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, verifikasi RKA/RKPA – SKPD dan DPA/ DPPA – SKPD, pengesahan DPA/DPPA – SKPD dan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan.

Pasal 648

Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyusunan anggaran.

Pasal 649

Sub Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemberian bimbingan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran.

Paragraf 4

Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 650

Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendapatan Daerah.

Pasal 651

Bidang Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 650 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pendapatan Daerah dari pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- b. pengelolaan pendapatan Daerah dari pendapatan asli Daerah hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
- c. pengelolaan pendapatan Daerah dari penerimaan dana perimbangan dan lain-lain PAD yang sah.

Pasal 652

Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pendapatan Daerah dari pajak Daerah dan retribusi Daerah yang meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak Daerah;
- b. penyusunan daftar induk wajib pajak Daerah;
- c. penghitungan dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- d. pelaksanaan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
- e. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan dan penghapusan saksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding.

Pasal 653

Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan pendapatan Daerah dari pendapatan asli Daerah hasil

pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

Pasal 654

Sub Bidang Penerimaan Dana Perimbangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan pendapatan Daerah dari penerimaan dana perimbangan.

Paragraf 5 **Bidang Keuangan**

Pasal 655

Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pembendaharaan dan penatausahaan administrasi keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 656

Bidang Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran Daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- b. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- c. pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- d. pengelolaan urusan belanja pegawai;
- e. pelaksanaan penyusunan kebijakan akuntansi, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. pelaksanaan petunjuk dan pembinaan teknis administrasi keuangan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan Daerah.

Pasal 657

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran Daerah yang berupa kas dan yang setara kas dan pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan anggaran kas;
- c. penyiapan bahan penyiapan surat penyediaan dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- d. penyiapan bahan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
- e. penyiapan bahan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- f. penyiapan bahan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- g. penyiapan bahan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- h. penyiapan bahan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;
- i. penyiapan bahan penyediaan laporan dan evaluasi pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. penyiapan bahan register atas surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D) belanja SKPD;
- k. penyiapan bahan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- l. penyiapan bahan penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- m. penyiapan bahan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;

- n. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- o. penyiapan bahan pemeriksaan dan pencatatan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- p. penyiapan bahan rekap SPJ fungsional penerimaan dari seluruh SKPD; dan
- q. penyiapan bahan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran serta petunjuk teknis penatausahaan SPBD.

Pasal 658

Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan penatausahaan belanja pegawai dan pengelolaan urusan utang dan piutang Daerah yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- b. penyiapan bahan SP2D belanja gaji pegawai dan daftar gaji pegawai;
- c. penyiapan bahan surat keterangan pemberhentian gaji pegawai;
- d. penyiapan bahan pemeliharaan kartu gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan belanja pegawai;
- f. penyiapan bahan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan Daerah; dan
- g. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah.

Pasal 659

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan kebijakan akuntansi, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan pelaksanaan petunjuk dan pembinaan teknis administrasi keuangan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan Daerah yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dan petunjuk teknis penatausahaan keuangan Daerah;
- b. penyiapan bahan evaluasi dan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada perangkat Daerah;
- d. penyiapan bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
- e. penyiapan bahan penyusunan neraca;
- f. penyiapan bahan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh SKPD;
- g. penyiapan bahan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD/BLUD;
- h. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- i. penyiapan bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah; dan
- j. penyiapan bahan pengelolaan penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Paragraf 6

Bidang Administrasi dan Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 660

Bidang Administrasi dan Pengelolaan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 661

Bidang Administrasi dan Pengelolaan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah;

- b. pelaksanaan penatausahaan dan penghapusan barang milik Daerah;
- c. pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik Daerah; dan
- d. pelaksanaan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik Daerah.

Pasal 662

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Aset mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah sesuai standardisasi dan peraturan perundang-undangan yang meliputi:

- a. pelaksanaan pembukuan barang milik Daerah;
- b. pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- c. penyusunan evaluasi dan laporan barang milik Daerah;
- d. penyiapan penilaian dan pertimbangan penetapan penghapusan barang milik Daerah;
- e. pelaksanaan penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah; dan
- f. pelaksanaan penetapan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.

Pasal 663

Sub Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran barang milik Daerah yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyimpanan barang milik Daerah;
- b. penyiapan bahan pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah; dan
- c. penyiapan bahan penyaluran/pengiriman barang milik daerah.

Pasal 664

Sub Bidang Inventarisasi dan Standarisasi Aset mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemetaan kebutuhan barang milik Daerah pada unit kerja secara terintegrasi sesuai dengan standardisasi dan pengelolaan barang milik Daerah yang meliputi:

- a. penyiapan bahan analisis kebutuhan barang milik Daerah dan pembakuan perlengkapan; dan
- b. penyiapan bahan penyediaan data barang milik Daerah dan penyiapan peraturan-peraturan perlengkapan.

BAB XXIX

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 665

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di bidang penelitian dan pengembangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 666

- (1) Susunan organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan, terdiri atas:
1. Sub Bidang Sosial dan Budaya; dan
 2. Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 3. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
- d. Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan, terdiri atas:
1. Sub Bidang Ekonomi;
 2. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Prasarana.
- e. Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi, terdiri atas:
1. Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi;
 2. Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi; dan
 3. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. UPTB.
- (2) Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan

Pasal 667

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam koordinasi, kerjasama, dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan Daerah.

Pasal 668

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 667 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan Daerah;
- b. penyelenggaraan, koordinasi dan kerjasama pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan Daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan penelitian, pengkajian dan pengembangan Daerah;
- e. pemberian bimbingan teknis urusan penelitian, pengkajian dan pengembangan di seluruh SKPD;
- f. pelaksanaan administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang penelitian, pengkajian dan pengembangan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2 **Sekretariat**

Pasal 669

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Pasal 670

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 669 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan badan;
- c. pengelolaan urusan keuangan di lingkungan badan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha badan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 671

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan badan;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan badan;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan badan;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan badan; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 672

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan

Pasal 673

Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, kerjasama, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan Daerah di bidang sosial dan pemerintahan.

Pasal 674

Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- b. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta perumusan rekomendasi kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
- c. penyusunan daftar inventarisasi masalah, verifikasi, data dan informasi dalam rangka publikasi dan sosialisasi;
- d. pelaksanaan koordinasi program, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;

Pasal 675

Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan

pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.

Pasal 676

Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, tenaga kerja, penataan kelembagaan Desa, ketatalaksanaan Desa, aparatur Desa, keuangan dan aset Desa dan badan usaha milik Desa.

Pasal 677

Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi aspek penyelenggaraan otonomi Daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat serta rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan.

Paragraf 4

Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 678

Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan.

Pasal 679

Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 678 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta perumusan rekomendasi kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. penyusunan daftar inventarisasi masalah, verifikasi, data dan informasi dalam rangka publikasi dan sosialisasi; dan
- d. pelaksanaan koordinasi program, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan.

Pasal 680

Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan badan usaha milik Daerah.

Pasal 681

Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan.

Pasal 682

Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan

dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika.

Paragraf 5

Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi

Pasal 683

Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, kerjasama, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan Daerah di bidang inovasi dan teknologi.

Pasal 684

Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 683 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- b. pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
- c. pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- d. pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual; dan
- e. pelaksanaan koordinasi program, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi.

Pasal 685

Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan

kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologidan inovasi.

Pasal 686

Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.

Pasal 687

Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi hak kekayaan intelektual.

BAB XXX

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 688

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 689

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 2. Sub Bidang Pembinaan Pegawai; dan
 3. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
 - d. Bidang Perencanaan, Mutasi dan Promosi, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian;
 2. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Promosi Jabatan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTB.
- (2) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga **Tugas dan Fungsi**

Paragraf 1 **Badan**

Pasal 690

Membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM yang menjadi kewenangan

daerah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Pasal 691

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690 menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan teknis dan administrasi di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD);
- b. Merencanakan program kerja Tahunan BKPSDMD berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan Fungsi Koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan kebijakan BKPSDMD;
- d. Merencanakan penyelenggaraan program kerja, kesekretariatan, formasi dan Informasi data, pengadaan, pengangkatan dalam jabatan, mutasi, Pengembangan SDM, Pembinaan Disiplin, Pemberian Kesejahteraan serta Pengembangan Kompetensi PNS;
- e. Mengadministrasi keuangan, umum, urusan rumah tangga dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengendalikan dan membina PNS di Lingkungan BKPSDMD;
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien Mengatur pelaksanaan kegiatan berdasarkan prioritas;
- h. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati mengenai tata laksana kegiatan BKPSDMD;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 692

Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Umum, Penyusunan Program dan Keuangan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 693

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 692 menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun konsep peraturan, kebijakan teknis, laporan dan naskah dinas lainnya di lingkup Sekretariat;
- b. Menyusun Program Kerja Tahunan BKPSDMD berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Melayani ketatausahaan meliputi urusan umum, perencanaan, rumah tangga, keuangan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan dan Pelaporan;
- d. Mengkaji kebijakan teknis administrasi, keuangan, kearsipan, umum dan kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perawatan Rumah Dinas, kendaraan dinas dan alat kelengkapan Kantor;
- f. Melaksanakan fungsi bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap staf di Sekretariat;
- g. Mengkoordinasi kegiatan seluruh Subbag di lingkup Sekretariat secara kontinyu berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sekretariat;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 694

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi:

- a. Menyiapkan Konsep Peraturan, Kebijakan teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bagian Umum yang telah dirumuskan oleh Sekretaris dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mengelola administrasi perkantoran serta pendistribusiannya ;

- c. Mengelola arsip dinas dan arsip kepegawaian berdasarkan sifat arsip baik dalam bentuk digital maupun bentuk fisik dan pengusulan penghapusan arsip;
- d. Mengelola Sistem informasi manajemen kepegawaian;
- e. Mengelola Pelayanan Satu Pintu BKPSDMD;
- f. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan, Pemeliharaan dan penghapusan Aset-aset dan urusan rumah tangga BKPSDMD;
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam bentuk laporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 695

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan Penyusunan Program dan Keuangan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi:

- a. Menyiapkan Konsep Peraturan, Kebijakan teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan yang telah dirumuskan oleh Sekretaris dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan menyusun RPJMD serta program kerja tahunan BKPSDMD;
- c. Menghimpun, menyusun dan Memproses Rencana Kerja Anggaran menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran BKPSDMD;
- d. Mengadministrasikan Perbendaharaan;
- e. Memverifikasi dan melaksanakan pembukuan transaksi keuangan;
- f. Menghimpun, mengelola dan Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, LPPD, LAKIP dan Laporan Hasil Pemeriksaan;
- g. Mendokumentasikan surat dan dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- h. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam bentuk laporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 696

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Bidang Diklat, Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 697

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 696 menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun konsep peraturan, kebijakan teknis, laporan dan naskah dinas lainnya pada Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. Menyusun perencanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai ;
- c. Menyusun bahan kebijakan, mengumpulkan data dan informasi berkaitan dengan Program Kegiatan Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- e. Melaksanakan fungsi bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap staf di Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;

- f. Mengkoordinasi kegiatan seluruh Subbid di lingkup Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai secara kontinyu berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 698

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi:

- a. Menyiapkan Konsep Peraturan, Kebijakan teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan Program kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis, Fungsional dan Manajemen Pemerintah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan Program Kegiatan Seminar, Bimbingan Teknis, Sosialisasi serta Rapat-rapat Koordinasi Kediklatan dan Kepegawaian;
- d. Merencanakan pengiriman PNS mengikuti Diklat Pengembangan Kompetensi
- e. Menyusun Analisis Kebutuhan Diklat untuk menentukan skala Prioritas Diklat yang akan dilaksanakan;
- f. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 699

Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pembinaan Pegawai serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi :

- a. Menyiapkan Konsep Peraturan, Kebijakan teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bidang Pembinaan Pegawai yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penyiapan Bahan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- c. Penyiapan Bahan Kajian Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- d. Melaksanakan proses administrasi kegiatan Status Hukum, Fasilitasi Proses Penegakan Hukum bagi Pegawai;
- e. Penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan
- f. Melaksanakan proses pemilihan PNS teladan Kabupaten Tanjung Jabung Timur sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan verifikasi tingkat kehadiran PNS;
- h. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam bentuk laporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 700

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kesejahteraan Pegawai serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi:

- a. Menyiapkan Konsep Peraturan, Kebijakan teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan Proses Pemberian Tunjangan Kesejahteraan Pegawai Kabupaten Tanjung Jabung Timur sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan berjalan lancar;
- c. Penyiapan bahan usulan penerbitan Kartu pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami;
- d. Melaksanakan proses Administrasi Cuti PNS;
- e. Melaksanakan proses Kenaikan Gaji Berkala;
- f. Memfasilitasi proses Pengusulan Bapertarum;
- g. Melaksanakan kegiatan KORPRI tingkat Provinsi di Kabupaten;
- h. Penyiapan bahan Pemrosesan Izin Perkawinan Ke-2 dan Izin Perceraian PNS;
- i. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam bentuk laporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan, Mutasi dan Promosi

Pasal 701

Bidang Perencanaan, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan bidang Perencanaan, Mutasi dan Promosi serta pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 702

Bidang Perencanaan, Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 701 menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun konsep peraturan, kebijakan teknis, laporan dan naskah dinas lainnya pada Bidang Perencanaan, Mutasi dan Promosi;
- b. Menyusun Kegiatan Perencanaan Kepegawaian, Mutasi, Pengembangan Kompetensi, Promosi Jabatan, dan Pensiun PNS;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, mengumpulkan data dan informasi berkaitan dengan Program Kegiatan Perencanaan, Mutasi dan Promosi;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- e. Melaksanakan fungsi bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap staf di Bidang Perencanaan, Mutasi dan Promosi;
- f. Mengkoordinasi kegiatan seluruh Subbid di lingkup Bidang Perencanaan, Mutasi dan Promosi secara kontinyu berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang Perencanaan, Mutasi dan Promosi;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 703

Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan Kepegawaian serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi:

- a. Menyiapkan Konsep Peraturan, Kebijakan teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- b. Menyusun Formasi dan Kebutuhan Pegawai Kabupaten Tanjung Jabung Timur
- c. Menyelenggarakan Proses Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;
- d. Melaksanakan Proses Penetapan NIP dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- e. Melaksanakan Proses Pemberhentian terhadap PNS yang melakukan Tindak Pidana Umum dan Korupsi yang telah memiliki putusan pengadilan yang tetap;
- f. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 704

Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Mutasi dan Pensiun serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi:

- a. Menyiapkan Konsep Peraturan, Kebijakan teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bidang Mutasi dan Pensiun yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun bahan-bahan administrasi dan melaksanakan proses Kenaikan Pangkat PNS;
- c. Melaksanakan Proses Perpindahan PNS antar Instansi/Unit Organisasi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- d. Melaksanakan Proses Administrasi Penyesuaian Masa Kerja PNS;
- e. Melaksanakan Proses Alih Status Kepegawaian;
- f. Melaksanakan Proses Administrasi Pensiun, Masa Persiapan Pensiun dan Pembekalan Pensiun bagi PNS Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 705

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Promosi Jabatan mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengembangan Kompetensi dan Promosi Jabatan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi:

- a. Menyiapkan Konsep Peraturan, Kebijakan teknis, Laporan dan Naskah Dinas lainnya pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Promosi Jabatan yang telah dirumuskan oleh Kepala Bidang dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan Proses kegiatan Lelang/Seleksi terbuka dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pimpinan Tinggi sesuai dengan hasil seleksi;
- c. Mengelola administrasi pengangkatan PNS dalam Jabatan (Jabatan Fungsional tertentu, Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan Fungsional Umum);
- d. Melaksanakan Pemetaan Kompetensi Pegawai dengan metode Assesment;
- e. Memproses usulan Tugas Belajar dan Izin Belajar serta bantuan Pendidikan bagi ASN;
- f. Melaksanakan Proses Penggunaan Gelar Akademis dalam Administrasi Kepegawaian;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas bagi PNS;
- h. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;

- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

BAB XXXI

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 706

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan politik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 707

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Program, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Program; dan

2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kesatuan Bangsa terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pembinaan Ideologi dan Kesatuan Bangsa; dan
 2. Sub Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Keagamaan.
 - e. Bidang Pembinaan Politik dan Ketentraman, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pemilu dan Hubungan Antar Lembaga; dan
 2. Sub Bidang Pengamanan Politik dan Ketentraman.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTB.
- (2) Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga **Tugas dan Fungsi**

Paragraf 1 **Badan**

Pasal 708

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam koordinasi dan pelaksanaan pemantapan kesatuan bangsa, pembinaan dan pengembangan hubungan kelembagaan masyarakat serta pengembangan demokrasi.

Pasal 709

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 708 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pembinaan kesatuan bangsa dan politik;
- b. penyelenggaraan pembinaan ideologi pancasila dan pengembangan wawasan kebangsaan;

- c. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan hubungan antar organisasi kemasyarakatan dan antar lembaga swadaya masyarakat;
- d. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan demokrasi dan hubungan antar partai politik;
- e. penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan stabilitas politik serta kerukunan umat beragama dan masyarakat
- f. penyelenggaraan penyelesaian perselisihan masyarakat yang berpengaruh terhadap persatuan dan kesatuan bangsa;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kesatuan bangsa dan politik;
- h. pelaksanaan administrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 **Sekretariat**

Pasal 710

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 711

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 710 menyelenggarakan fungsi:

- g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran;
- h. pengelolaan urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan urusan keuangan;

- j. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- k. pengelolaan urusan umum.

Pasal 712

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Badan.

Pasal 713

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan badan;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan badan;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan badan;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 714

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Bina Program

Pasal 715

Bidang Bina Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembinaan kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 716

Bidang Bina Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program pembinaan kesatuan bangsa dan politik;
- b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program pembinaan kesatuan bangsa dan politik; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program pembinaan kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 717

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program pembinaan kesatuan bangsa dan politik serta pengumpulan, pengolahan,

penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program pembinaan kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 718

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program pembinaan kesatuan bangsa dan politik.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kesatuan Bangsa

Pasal 719

Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kesatuan Bangsa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pembinaan ideologi pancasila dan pengembangan wawasan kebangsaan serta fasilitasi pengembangan hubungan antar organisasi kemasyarakatan dan antar lembaga swadaya masyarakat.

Pasal 720

Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kesatuan Bangsa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 719 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakatan serta pengamalan ideologi pancasila dan pengembangan wawasan kebangsaan;
- b. pelaksanaan program peresepan ideologi pancasila dan nilai-nilai luhur budaya bangsa bagi aparaturnya pemerintah dan masyarakat;
- c. pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kependudukan, kewarganegaraan, pembauran sesama warga negara dalam rangka pengembangan kepribadian bangsa sesuai dengan moral pancasila;
- d. pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan, instansi pemerintah dan lembaga sosial politik dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan stabilitas politik;

- e. pelaksanaan fasilitasi komunikasi dan hubungan dengan lembaga kemasyarakatan dan keagamaan dalam menjaga kesatuan bangsa; dan
- f. pelaksanaan kegiatan bela negara serta fasilitasi kegiatan ketahanan bangsa yang dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan atau yang lainnya.

Pasal 721

Sub Bidang Pembinaan Ideologi dan Kesatuan Bangsa mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakatan serta pengamalan ideologi pancasila dan pengembangan wawasan kebangsaan, pelaksanaan program pereseapan ideologi pancasila dan nilai-nilai luhur budaya bangsa bagi aparatur pemerintah dan masyarakat serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kependudukan, kewarganegaraan, pembauran sesama warga negara dalam rangka pengembangan kepribadian bangsa sesuai dengan moral pancasila.

Pasal 722

Sub Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Keagamaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan, instansi pemerintah dan lembaga sosial politik dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan stabilitas politik, fasilitasi komunikasi dan hubungan dengan lembaga kemasyarakatan dan keagamaan dalam menjaga kesatuan bangsa, pelaksanaan kegiatan bela negara serta fasilitasi kegiatan ketahanan bangsa yang dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan atau yang lainnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Politik dan Ketentraman

Pasal 723

Bidang Pembinaan Politik dan Ketentraman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan fasilitasi

pengembangan demokrasi dan hubungan antar partai politik, fasilitasi pemeliharaan stabilitas politik dan pematapan ketentraman.

Pasal 724

Bidang Pembinaan Politik dan Ketentraman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 723 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemilihan umum;
- b. pelaksanaan fasilitasi partai politik dan pembinaan hubungan antar lembaga;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pendidikan politik bagi masyarakat;
- d. pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan seluruh stakeholder dalam rangka pemeliharaan stabilitas politik serta kerukunan umat beragama dan masyarakat;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengamatan dalam rangka memelihara stabilitas politik serta kerukunan umat beragama dan masyarakat;
- f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan forum kerukunan umat beragama; dan
- g. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan masyarakat yang berpengaruh terhadap persatuan dan kesatuan bangsa.

Pasal 725

Sub Bidang Pemilu dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemilihan umum, fasilitasi partai politik dan pembinaan hubungan antar lembaga serta pembinaan dan pendidikan politik bagi masyarakat.

Pasal 726

Sub Bidang Pengamanan Politik dan Ketentraman mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan seluruh stakeholder dalam rangka pemeliharaan stabilitas politik, kerukunan

umat beragama dan masyarakat, pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengamatan dalam rangka memelihara stabilitas politik serta kerukunan umat beragama dan masyarakat, fasilitasi kegiatan forum kerukunan umat beragama serta fasilitasi penyelesaian perselisihan masyarakat yang berpengaruh terhadap persatuan dan kesatuan bangsa.

BAB XXXII

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 727

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di bidang penanggulangan bencana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 728

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari:

- a. kepala;
- b. unsur Pengarah; dan
- c. unsur Pelaksana.

Pasal 729

- (1) Susunan organisasi unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Program, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Program; dan
 - 2) Sub Bidang Evaluasi Pelaporan.
 - d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Pencegahan; dan
 - 2) Sub Bidang Kesiapsiagaan.
 - e. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Tanggap Darurat; dan
 - 2) Sub Bidang Logistik.
 - f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Rehabilitasi; dan
 - 2) Sub Bidang Rekonstruksi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTB.
- (2) Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan

Pasal 730

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengkoordinasian, fasilitasi perumusan kebijakan dan

pelaksanaan penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan pemerintahan Daerah.

Pasal 731

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 730 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- c. pelaksanaan administrasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang terkait dengan penanggulangan bencana yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Unsur Pengarah

Pasal 732

- (1) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas menyusun rencana pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.
- (2) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah; dan
 - b. pemantauan dan pengevaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.

Paragraf 3

Unsur Pelaksana

Pasal 733

- (1) Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan penanggulangan yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi.
- (2) Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
 - b. pelaksanaan pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana; dan
 - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan baik di dalam maupun di luar organisasi sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 734

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 735

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- d. pengelolaan urusan umum.

Pasal 736

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan urusan ketatausahaan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- c. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- e. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- f. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- h. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 737

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan badan;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan badan; dan
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan badan.

Pasal 738

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 5
Bidang Bina Program

Pasal 739

Bidang Bina Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi.

Pasal 740

Bidang Bina Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 742 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi;
- b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi; dan
- c. pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan program penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi.

Pasal 741

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program serta pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program program penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi.

Pasal 742

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan program penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 743

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pencegahan bencana pada situasi tidak terjadi bencana dan kesiapsiagaan dalam situasi terdapat ancaman bencana.

Pasal 744

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dan pengembangan informasi potensi bencana daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan peta rawan bencana;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan kerjasama pendidikan, pelatihan dan penyuluhan pembinaan kegiatan pencegahan dan mitigasi bencana;
- d. pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan mitigasi bencana dalam penyusunan rencana tata ruang, pembangunan infrastruktur dan tata bangunan;

- e. pelaksanaan pengembangan, pengujian dan penerapan sistem peringatan dini terjadinya bencana; dan
- f. pelaksanaan bimbingan teknis pengorganisasian, penyuluhan dan simulasi tentang mekanisme tanggap darurat.

Pasal 745

Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan analisis dan pengembangan informasi potensi bencana daerah, penyusunan peta rawan bencana, bimbingan teknis dan kerjasama pendidikan, pelatihan dan penyuluhan pembinaan kegiatan pencegahan dan mitigasi bencana serta fasilitasi pencegahan dan mitigasi bencana dalam penyusunan rencana tata ruang, pembangunan infrastruktur dan tata bangunan.

Pasal 746

Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan, pengujian dan penerapan sistem peringatan dini terjadinya bencana serta bimbingan teknis pengorganisasian, penyuluhan dan simulasi tentang mekanisme tanggap darurat.

Paragraf 7

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 747

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan penanganan darurat pada saat terjadinya bencana serta penyediaan kebutuhan dasar dan logistik setelah terjadinya bencana.

Pasal 748

Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 747 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan persiapan penetapan status keadaan darurat bencana;

- b. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan pengerahan sumber daya dalam penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana;
- c. pelaksanaan, inventarisasi, identifikasi dan perlindungan terhadap kelompok rentan korban bencana;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi cakupan lokasi dan jumlah korban bencana;
- e. pelaksanaan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana;
- f. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisis gangguan pelayanan umum dan pemerintahan;
- g. pelaksanaan kerjasama penyediaan pangan, sandang, pelayanan kesehatan, psikososial serta penyediaan tempat penampungan dan tempat hunian; dan
- h. pelaksanaan kerjasama pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi bagi masyarakat korban bencana.

Pasal 749

Sub Bidang Tanggap Darurat mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan persiapan penetapan status keadaan darurat bencana, koordinasi, kerjasama dan pengerahan sumber daya dalam penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana, inventarisasi, identifikasi dan perlindungan terhadap kelompok rentan korban bencana, inventarisasi dan identifikasi cakupan lokasi dan jumlah korban bencana, pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana serta inventarisasi, identifikasi dan analisis gangguan pelayanan umum dan pemerintahan.

Pasal 750

Sub Bidang Logistik mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kerjasama penyediaan pangan, sandang, pelayanan kesehatan, psikososial serta penyediaan tempat penampungan dan tempat hunian serta

kerjasama pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi bagi masyarakat korban bencana.

Paragraf 8

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 751

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi kerusakan akibat bencana.

Pasal 752

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 751 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomis, sosial budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban;
- b. pelaksanaan kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
- c. pelaksanaan kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan perbaikan lingkungan, sarana dan prasarana umum;
- e. pelaksanaan kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keagamaan; dan
- f. pelaksanaan kerjasama dan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dan dunia usaha dalam perbaikan dan pembangunan kembali lingkungan, sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana.

Pasal 753

Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomis, sosial budaya, pelayanan

kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban, kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya serta kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat.

Pasal 754

Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan perbaikan lingkungan, sarana dan prasarana umum, kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keagamaan serta kerjasama dan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dan dunia usaha dalam perbaikan dan pembangunan kembali lingkungan, sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana.

BAB XXXIII

RUMAH SAKIT UMUM NURDIN HAMZAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 755

- (1) Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah dipimpin oleh Direktur.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 756

- (1) Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah terdiri atas :

- a. Direktur;
 - b. Tata Usaha, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Program, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program; dan
 - 2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bidang Pelayanan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Penunjang Medik.
 - e. Bidang Perawatan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Asuhan Keperawatan dan Mutu; dan
 - 2. Seksi Pengamanan Politik dan Ketentraman.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (2) Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan

Pasal 757

Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan

pengecehan, melaksanakan upaya rujukan serta melaksanakan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.

Pasal 758

Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 757 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah;
- b. penyelenggaraan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis;
- c. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan ;
- d. penyelenggaraan layanan rujukan;
- e. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah;
- g. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Tata Usaha

Pasal 759

Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah.

Pasal 760

Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 759 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- d. pengelolaan urusan umum; dan

- e. pelaksanaan urusan perlengkapan.

Pasal 761

Sub Bagian Umum dan perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan urusan umum dan urusan perlengkapan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- c. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- e. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- f. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- h. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 762

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai dan tenaga kesehatan, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian dan tenaga kesehatan di lingkungan rumah sakit;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan rumah sakit;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai dan tenaga kesehatan di lingkungan rumah sakit;

Pasal 763

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai dan tenaga kesehatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan rumah sakit; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan rumah sakit.

Paragraf 3

Bidang Bina Program

Pasal 764

Bidang Bina Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah.

Pasal 765

Bidang Bina Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 764 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran dan program pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah;
- b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah.

Pasal 766

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran dan program pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah.

Pasal 767

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah.

Paragraf 4 **Bidang Pelayanan**

Pasal 768

Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis serta pelayanan rujukan.

Pasal 769

Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 767 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan rawat jalan, rawat inap dan rawat darurat;
- b. pelaksanaan penyediaan kebutuhan peralatan, logistik dan obat-obatan untuk pelayanan medis;
- c. pelaksanaan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit;
- d. pelaksanaan proses administrasi dan registrasi pasien, administrasi keuangan dan klaim, rekam medis, administrasi rujukan dan penyimpanan dokumen medis, surat keterangan medis dan pelaporan;
- e. pelaksanaan layanan dan fasilitasi penerimaan dan pemulangan pasien; dan
- f. pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas serta instalasi pada rumah sakit.

Pasal 770

Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan pelaksanaan layanan rawat jalan, rawat inap serta instalasi gawat darurat, penyediaan kebutuhan peralatan,

logistik dan obat-obatan untuk pelayanan medis serta penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit.

Pasal 771

Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan pelaksanaan proses administrasi dan registrasi pasien, administrasi keuangan dan klaim, rekam medis, administrasi rujukan dan penyimpanan dokumen medis, surat keterangan medis dan pelaporan, layanan dan fasilitasi penerimaan dan pemulangan pasien serta penyediaan dan pemeliharaan fasilitas serta instalasi pada rumah sakit.

Paragraf 5

Bidang Perawatan

Pasal 772

Bidang Perawatan mempunyai tugas melaksanakan layanan asuhan keperawatan serta pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan terkait dengan pelayanan dan peningkatan mutu layanan kesehatan.

Pasal 773

Bidang Perawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 771 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan tenaga, perlengkapan dan logistik keperawatan;
- b. pelaksanaan layanan asuhan keperawatan pada rawap inap, rawat jalan dan rawat darurat;
- c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis asuhan keperawatan bagi tenaga keperawatan; dan

d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan serta peningkatan mutu sumber daya kepegawaian serta tenaga kesehatan lain.

Pasal 774

Seksi Asuhan Keperawatan dan Mutu mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan tenaga, perlengkapan dan logistik keperawatan serta layanan asuhan keperawatan pada rawap inap, rawat jalan dan rawat darurat.

Pasal 775

Seksi Diklat mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis asuhan keperawatan bagi tenaga keperawatan serta penelitian dan pengembangan keperawatan serta peningkatan mutu sumber daya kepegawaian serta tenaga kesehatan lain.

BAB XXXIV
KECAMATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 776

- (1) Kecamatan merupakan unsur kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 777

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Kelurahan.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan

Pasal 778

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa dan kelurahan.

Pasal 779

- (1) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 778 menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. penyelenggaraan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. penyelenggaraan koordinasi penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - h. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 780

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kecamatan.

Pasal 781

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 780 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan urusan umum.

Pasal 782

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- b. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Kecamatan;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;

- h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 783

Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 784

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 3

Seksi - Seksi

Pasal 785

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- b. penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian keagrariaan; dan
- d. penyiapan bahan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan.

Pasal 786

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pembinaan satuan Polisi Pamong Praja dan organisasi kemasyarakatan;
- c. penyiapan bahan penegakan Peraturan Daerah dan penertiban perijinan;
- d. penyiapan bahan pembinaan penanggulangan dan pemulihan akibat bencana alam; dan
- e. penyiapan bahan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban.

Pasal 787

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pembinaan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan;
- b. penyiapan bahan pembinaan pengrajin industri dan pedagang;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Desa/Kelurahan;

- d. penyiapan bahan pembinaan perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informal dan kehutanan;
- e. penyiapan bahan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat serta pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- f. penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan potensi di wilayah Kecamatan; dan
- g. penyiapan bahan pelayanan kepada masyarakat dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 788

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesenian rakyat;
- b. penyiapan bahan pembinaan kepemudaan, olah raga dan pemberdayaan perempuan;
- c. penyiapan bahan pembinaan di bidang kesehatan, keluarga berencana dan Tenaga Kerja;
- d. penyiapan bahan pembinaan di bidang sosial yang meliputi pengentasan kemiskinan, bantuan sosial dan anak terlantar serta bantuan korban bencana alam;
- e. penyiapan bahan pembinaan peningkatan partisipasi dan kegotong royongan masyarakat; dan
- f. penyiapan bahan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan sosial;

Paragraf 4

Kelurahan

Pasal 789

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 790

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pembangunan; dan
 - f. Seksi Kesejahteraan Masyarakat dan Pelayanan Umum.
- (2) Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 791

Sekretaris Lurah mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan di bidang pembinaan administrasi dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Pemerintah Kelurahan yang meliputi :

- a. penatausahaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kelurahan;
- b. perencanaan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Pemerintah Kelurahan;
- c. pengelolaan keuangan rutin Pemerintah Kelurahan;
- d. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan Pemerintah Kelurahan; dan

- e. pelaksanaan sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pemerintah Kelurahan.

Pasal 792

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pembinaan kegiatan bidang pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pembantuan pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
- c. penyiapan bahan pembantuan pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum (pemilu); dan
- d. penyiapan bahan pembantuan pelaksanaan tugas bidang keagrariaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 793

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban yang meliputi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi pertahanan sipil; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kerukunan warga.

Pasal 794

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan di bidang penyelenggaraan pembangunan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- b. penyiapan bahan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan; dan
- d. penyiapan bahan pembantuan pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan.

Pasal 795

Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat dan Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan di bidang peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pelayanan umum yang meliputi:

- a. penyiapan bahan pelayanan di bidang peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pelayanan umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penyiapan bahan pembantuan pengumpulan dan penyaluran dana/ bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembantuan pembinaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- d. penyiapan bahan pembinaan kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shadaqah;
- e. penyiapan bahan pembantuan penyelenggaraan kegiatan palang merah; dan
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan upacara.

BAB XXXI
STAF AHLI BUPATI

Pasal 796

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 797

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 796 terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati, dibentuk 1 (satu) subbagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha pada Sekretariat Daerah.

Pasal 798

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai masalah tertentu sesuai bidang keahliannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemikiran dan pengkajian aspek hukum, politik dan pemerintahan;
 - b. pemikiran dan pengkajian aspek ekonomi dan pembangunan; dan
 - c. pemikiran dan pengkajian aspek kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 799

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah hukum, politik dan pemerintahan.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah ekonomi dan pembangunan.

- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

BAB XXXII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/SATUAN/BADAN

Pasal 800

- (1) Pada Dinas/Satuan/Badan Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis sebagai pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang Dinas/Satuan/Badan Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, tugas dan fungsi, susunan organisasi unit pelaksana teknis Dinas/Satuan/Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur.

Pasal 801

Unit pelaksana teknis pada Dinas/Satuan/Badan Daerah yang telah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sebelum diubah atau diganti dengan yang baru berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB XXXIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 802

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan eselon IIa.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas Daerah, Kepala Badan, dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan eselon IIb.

- (3) Inspektur Pembantu, Sekretaris pada Inspektorat Daerah tipe A dan tipe B, Sekretaris pada dinas Daerah tipe A dan tipe B, Sekretaris pada badan Daerah tipe A dan tipe B, Kepala Bagian, serta Camat merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIa.
- (4) Kepala Bidang pada dinas dan badan serta Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIb.
- (5) Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, dinas dan badan Daerah, Kepala Seksi pada dinas dan badan Daerah, Kepala UPT pada dinas dan badan Daerah, serta Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan pengawas atau setara dengan jabatan eselon IVa.
- (6) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan pengawas atau setara dengan jabatan eselon IVb.

BAB XXXIV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 803

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 802 pada perangkat Daerah terdapat jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 804

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806, terdiri atas Jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Asisten, Kepala Dinas, Kepala Badan atau Camat.

- (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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Asisten, Kepala Dinas, Kepala Badan atau Camat.
- (6) Dalam hal kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas Sekretariat, Inspektur Pembantu, Bagian, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang dan Seksi secara administratif bertanggung jawab kepada masing-masing Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bidang.

BAB XXXV

TATA KERJA

Pasal 805

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Dinas, Kepala Badan, Camat, Sekretaris Inspektorat/Dinas/Badan/Kecamatan, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam Sekretariat, Inspektorat, Dinas, Badan, Satuan dan Kecamatan serta dengan instansi lain di luar badan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 806

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah

yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 807

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 808

Setiap pimpinan satuan organisasi dan pejabat fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 809

Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

Pasal 810

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan-satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 811

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XXXVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 812

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 3);
2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 4);
3. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 5);
4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 6);
5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 7 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 7);
6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 8 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kehutanan dan Perkebunan

Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 9);

8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 10);
9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 12);
11. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 13 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 14 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 14);
13. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 15);
14. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 16);
15. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 17);

16. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 18);
17. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 19);
18. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 20);
19. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 21 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 21);
20. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 22 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 22);
21. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 24 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 24);
22. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 25 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 25);
23. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 26 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 26);
24. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 27 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Perpustakaan, Dokumentasi,

- Arsip dan Pengolahan Data Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 27);
25. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pengendalian Dampak Lingkungan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 28);
 26. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 29);
 27. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 30);
 28. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 35);
 29. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 36 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DiLingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 36);
 30. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 39 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 39);
 31. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 41 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 41);
 32. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 42 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kelurahan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten

Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 813

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Sabak

pada tanggal 5 Oktober 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,



H. ROMI HARIYANTO

Diundangkan di Muara Sabak

pada tanggal 6 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,



H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2016 NOMOR

12

NOREG PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR, PROVINSI JAMBI :

(.../2016)