



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 31 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas 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 2017 Nomor 409);
10. 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);
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 12/PER/M.UKM/X/2016 tentang hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1542);
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);

14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
17. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1368);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1318);
19. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
21. 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);
22. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);

23. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
24. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
26. 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);
27. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
28. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
32. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
33. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 Nomor 6);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung timur Tahun 2019 Nomor 6);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 3) .

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanjung Jabung Timur.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat 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. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
20. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
21. Struktur Organisasi adalah susunan organisasi yang menggambarkan hierarki kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
22. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka

memimpin suatu satuan organisasi yang hirarkis dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

23. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
24. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
25. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
26. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
27. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
28. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

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 dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 3. Bagian Hukum terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- c. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
1. Bagian Umum, terdiri atas kelompok jabatan fungsional
 2. Bagian Organisasi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (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 pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas dan Badan Daerah.

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Pasal 7

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

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

Pasal 8

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Pasal 9

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 10

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Pasal 11

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

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

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

Paragraf 3

Bagian

Pasal 12

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 13

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 16

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 17

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 18

Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 19

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 20

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 21

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 22

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 23

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan

pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

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

Pasal 24

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 25

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 26

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 27

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

Pasal 28

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 29

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 30

Sub Bagian Protokol melaksanakan tugas:

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

- f. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 32

Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III

STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu

Kedudukan dan fungsi

Pasal 33

- (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 34

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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.

Bagian Kedua
Tugas Staf Ahli
Pasal 35

- (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;
 - c. pemikiran dan pengkajian aspek kemasyarakatan dan sumber dayamanusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 36

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang meliputi :

- a. pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi Daerah;
- b. administrasi pemerintahan Daerah dan administrasi umum;
- c. kerjasama antar Daerah;
- d. pertanahan/keagrariaan dan batas wilayah;
- e. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. ketentraman dan ketertiban;
- g. penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. kelembagaan dan keinspektoratan;
- i. pembinaan pedagang kaki lima.
- j. pelaksanaan Penegakan peraturan Daerah dan Polisi pamong praja
- k. hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. penegakan hukum dan masalah hak azazi manusia;
- m. penyelesaian sengketa pemerintah Daerah;
- n. hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- o. pemerintah kecamatan dan kelurahan; dan
- p. pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan perlindungan masyarakat.

Pasal 37

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ekonomi dan keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang meliputi :

- a. pengembangan potensi ekonomi daerah;
- b. perekonomian, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. peningkatan sektor perindustrian, perdagangan dan jasa;
- d. ketenagakerjaan, koperasi dan UKM;
- e. pertanian dan ketahanan pangan;
- f. pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
- g. pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- i. Badan Usaha Milik Daerah;
- j. perencanaan dan pembangunan daerah;
- k. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. pengembangan prasarana dan sarana fisik Daerah ;
- m. pengembangan transportasi perhubungan; dan
- n. perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Pasal 38

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang meliputi :

- a. penyelenggaraan pendidikan;
- b. penyelenggaraan kesehatan;
- c. kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. kearsipan dan perpustakaan;
- e. sosial, keagamaan dan kesejahteraan rakyat;
- f. kepemudaan dan olahraga;
- g. pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- h. penanggulangan kebakaran dan bencana;
- i. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;

- k. pengembangan potensi budaya Daerah;
- l. pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kepariwisataan;
- m. humas dan keprotokolan; dan
- n. tata laksana dan perdayagunaan Aparatur.

Bagian Ketiga

Tugas Lain Staf Ahli Bupati

Pasal 39

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf d, Staf Ahli Bupati dapat diberikan tugas lain oleh Bupati, yang meliputi :

- a. melakukan penyeliaan/pendampingan perumusan kebijakan umum anggaran (KUA) pemerintah Daerah;
- b. melakukan penyeliaan/pendampingan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan kegiatan perangkat Daerah;
- c. menjadi koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan pemerintah Daerah;
- d. menjadi anggota tim Baperjakat dan anggota panitia seleksi;
- e. mewakili bupati dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah yang dilaksanakan di perangkat Daerah;
- f. mewakili bupati dalam pengendalian disiplin aparatur melalui sidak dan pengambilan apel di Kantor Organisasi Perangkat Daerah;
- g. mendampingi atau menjadi utusan mewakili bupati dalam menghadiri forum-forum, seminar, rapat-rapat ditingkat lokal, regional maupun nasional;
- h. mendampingi dan atau mewakili bupati dalam membuka acara-acara kedinasan dan atau non kedinasan;
- i. menjadi narasumber pada acara seminar dan diskusi;
- j. melakukan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato bupati; dan
- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 40

Staf Ahli Bupati dalam pelaksanaan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli Bupati wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dengan Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Pasal 42

- (1) Guna menunjang tugasnya, staf ahli bupati dapat melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas (bimbingan teknis, seminar, semiloka, diskusi ilmiah), koordinasi, konsultasi, kunjungan kerja, studi komparatif, kajian, forum group diskusi, monitoring dan evaluasi dengan diberikan dukungan anggaran kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dukungan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli Bupati diberikan kedudukan protokoler sesuai ketentuan serta dukungan anggaran, sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 44

- (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 45

- (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; dan
 - b) kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bagian Keuangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 - d. Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri atas 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 ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 46

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 47

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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.

Pasal 48

Uraian tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja Sekretariat DPRD yang meliputi RPJD, RPJMD, RKPD, RENSTRA dan RENJA serta rencana kerja lainnya sesuai dengan kebijakan umum Daerah Kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Bupati agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, Perencanaan dan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. merumuskan kebijakan lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 49

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

Pasal 50

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 lingkunganSekretariat;
- d. pelaksanaanpenyiapan 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; dan
- i. pelaksanaan urusan keprotokoleran, hubungan masyarakat, publikasi dan pendokumentasian.

Pasal 51

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup ketatausahaan dan kepegawaian.

Pasal 52

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup tata usaha dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan program dan dan kegiatan lingkup tata usaha dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata usaha dan kepegawaian;
- d. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup tata usaha dan kepegawaian;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan Naskah Dinas dan Dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi Kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- j. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 54

Bagian Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, layanan administrasi serta evaluasi pelaksanaan perencanaan dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 55

Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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.
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 56

Bagian Hukum dan Persidangan yang dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bidang legislasi, pengawasan dan penganggaran serta pelaksanaan rapat dan sidang.

Pasal 57

Bagian Hukum dan Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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.

BAB V
INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 58

- (1) Inspektorat Daerah kabupaten merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 59

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV;
 - g. Inspektur Pembantu Khusus;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor; dan
 - i. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.
- (2) Bagan Susunan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Inspektorat
Pasal 60

- (1) Inspektorat Daerah kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan daerah Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Pasal 62

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 63

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja Staf Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat di pimpin oleh Sekretaris Inspektorat daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan koordinasi pelaksanaan pengawasan Inspektorat.

Pasal 64

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pegumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan merupakan satuan kerja sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum dan pengelolaan kepegawaian Inspektorat Daerah.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat Daerah.
- (3) Sub Bagian Administrasi umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan laporan keuangan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;

- f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
- g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu I

Pasal 66

- (1) Inspektur Pembantu I merupakan Unit Kerja lini Inspektorat Daerah dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan pada perangkat daerah.
- (2) Inspektur Pembantu I dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah oleh Perangkat Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur Pembantu I mempunyai fungsi melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu II

Pasal 67

- (1) Inspektur Pembantu II merupakan Unit Kerja lini Inspektorat Daerah dalam

pelaksanaan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan pada perangkat daerah.

- (2) Inspektur Pembantu II dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh perangkat daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur Pembantu II mempunyai fungsi melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasanterhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan.

Paragraf 5

Inspektur Pembantu III

Pasal 68

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektur Pembantu III dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh perangkat daerah.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang meliputi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu IV

Pasal 69

- (1) Inspektur Pembantu IV merupakan unit kerja lini Inspektorat dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektur Pembantu IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh perangkat daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3), Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;

- c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- i. penyusunan laporan hasil pengawasan.

Paragraf 7

Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 70

- (1) Inspektur Pembantu Khusus merupakan unit kerja lini Inspektorat dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi yang meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan untuk tujuan tertentu;
 - b. perencanaan program pengawasan untuk tujuan tertentu;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
 - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu antara lain penanganan pengaduan masyarakat, audit *investigative*, dan perhitungan kerugian keuangan negara;
 - e. pemeriksaan permohonan izin perceraian aparatur sipil negara;
 - f. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
 - g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan untuk tujuan tertentu; dan
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan untuk tujuan tertentu.

Pasal 71

Bupati sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi Inspektur Daerah abupaten dan Inspektur Pembantu Daerah kabupaten terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil pemerintah Pusat

BAB VI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 72

- (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 73

- (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. Kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. 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 74

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 75

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 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 76

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

Pasal 77

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 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 78

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 79

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.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 80

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

Pasal 81

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 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.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 82

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

Pasal 83

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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;

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 84

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 85

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 86

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 87

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 menyelenggarakan fungsi:

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

BAB VII

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 88

- (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 89

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Layanan *E-Government*, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. 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 90

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 91

Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 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 Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) pemerintah kabupaten, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan 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 Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) pemerintah Kabupaten dan masyarakat penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi (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 92

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

Pasal 93

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 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 94

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 95

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 96

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;

- b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- c. pelayanan informasi publik di kabupaten, layanan infrastruktur dasar data center, layanan hubungan media;
- d. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga;
- e. pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) pemerintah kabupaten dan masyarakat; dan
- f. layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet serta layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.

Pasal 97

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 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 RecoveryCenter* (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 Teknologi Informasi Komunikasi (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.

Paragraf 4

Bidang Layanan E-Government

Pasal 98

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 99

Bidang Layanan *E-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 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 Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, *government cloud computing*;
- d. pelaksanaan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- 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 interkoneksi 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 (*stakeholders 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.

BAB VIII

DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 100

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 101

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pariwisata, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Kebudayaan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Kepemudaan dan Olahraga, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan 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 102

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

Pasal 103

Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan 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 dibidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 104

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

Pasal 105

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 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;
- f. pengelolaan urusan umum;
- g. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- l. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 106

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.

Paragraf 3

Bidang Pariwisata

Pasal 107

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 108

Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 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, lembaga swadaya masyarakat 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 ilmu pengetahuan dan teknologi (seni kreatifitas desain, arsitektur, fashion, audio visual, film dan fotografi); dan
- t. pelaksanaan fasilitasi perlindungan hak kekayaan intelektual.

Paragraf 4

Bidang Kebudayaan

Pasal 109

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 110

Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 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.

Paragraf 5

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 111

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 112

Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 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.

BAB IX
DINAS PERIKANAN
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 113

- (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 114

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Sumber Daya Perikanan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. 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 115

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

Pasal 116

Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 menyelenggarakan fungsi :

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

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 117

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

Pasal 118

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 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 119

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.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap

Pasal 120

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

Pasal 121

Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 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 sumberdayaikan;
- f. pelaksanaan pemacu stok dan *Code of Conduct for Responsible Fisheries* (CCRF) Prinsip-Prinsip Tata Laksana Perikanan yang bertanggung jawab;
- g. pelaksanaan sarana prasarana tangkap, pengumpulan data, identifikasi analisis perikanan tangkap;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap nelayan perikanan tangkap;
- i. menyusun jadwal peninjauan ke nelayan penangkap ikan serta koperasi perikanan;
- j. menyusun rencana teknis dan pengumpulan data bagi pelaksanaan kegiatan dan program kenelayanan;
- k. meneliti perizinan usaha perikanan tangkap;
- l. menyusun rancangan teknis dan pengumpulan data sarana prasarana pengelolaan perikanan tangkap;
- m. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana pengelolaan perikanan tangkap;
- n. pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perikanan tangkap; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya

Pasal 122

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

Pasal 123

Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana dan prasarana budidaya;
- b. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia dibidang 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 Pembenian Rakyat (UPR), Balai Benih Ikan (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.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Perikanan

Pasal 124

Bidang Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam daerah serta pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan.

Pasal 125

Bidang Sumber Daya Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 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/restockig untuk pelestarian sumber daya perikanan.

Paragraf 6

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

Pasal 126

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

Pasal 127

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 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.

BAB X

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 128

- (1) Dinas Kesehatan merupakan Perangkat Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 129

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. 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 130

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahandi bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Pasal 131

Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 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 132

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

Pasal 133

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 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 134

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 135

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 136

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

Pasal 137

Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 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.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 138

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

Pasal 139

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan *surveillance* 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 narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA); dan
- e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kesehatan (SIK).

Paragraf 5

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 140

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 141

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 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;

BAB XI

DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 142

- (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 143

- (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 kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. 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 144

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 145

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 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 146

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

Pasal 147

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 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;
- f. pengelolaan urusan umum;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

Pasal 148

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 149

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 150

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

Pasal 151

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 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 Pelaksanaan Rapat Anggota 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.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 152

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 153

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 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 fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan unit-unit usaha koperasi;
- d. pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- e. pelaksanaan bimbingan dalam penyusunan laporan usaha koperasi dalam satu periode;
- f. pelaksanaan penilaian kelayakan usaha koperasi; dan
- g. pelaksanaan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 154

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

Pasal 155

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 menyelenggarakan fungsi:

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

BAB XII

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 156

- (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 157

- (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 jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun terdiri atas jabatan fungsional;

- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas jabatan fungsional; dan
 - f. 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 158

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 159

Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 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 160

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

Pasal 161

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 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 162

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 163

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 164

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

Pasal 165

Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
- 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 gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- 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 rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;
- 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 RPPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
- q. pelaksanaan penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, 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 kajian lingkungan hidup strategis serta keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

Pasal 166

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 167

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 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.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 168

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 169

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 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 MHA, 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 MHA;
- o. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan serta fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup serta kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup.

BAB XIII
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 170

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 171

- (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. Kelompok jabatan fungsional.
 - a. Bidang Bina Marga, terdiri dari atas kelompok jabatan fungsional;
 - b. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Tata Ruang, terdiri dari atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri dari atas kelompok jabatan fungsional;dan
 - e. 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 2

Dinas

Pasal 172

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 173

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 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 174

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

Pasal 175

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 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 176

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 rumah tangga dan pengamanan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan
- j. dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 177

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.

Paragraf 3

Bidang Bina Marga

Pasal 178

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 179

Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 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.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 180

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 181

Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 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.

Paragraf 5

Bidang Tata Ruang

Pasal 182

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

Pasal 183

Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 6

Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 184

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

Pasal 185

Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 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.

BAB XIV
DINAS PENDIDIKAN
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 186

- (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 187

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. 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 188

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Pasal 189

Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 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 190

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

Pasal 191

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 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 192

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.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 193

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 194

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 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 195

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 196

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.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 197

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

Pasal 198

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 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 199

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 200

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; dan
- d. penyiapan bahan pengadaan dan pendistribusian buku pelajaran sekolah dasar.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 201

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

Pasal 202

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 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 203

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 204

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 205

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 206

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 207

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan 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 208

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 XV

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 209

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu merupakan unsurpelaksana 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 210

- (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;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengembangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengendalian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;

- e. Bidang Pelayanan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
- f. 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 211

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Pasal 212

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 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 kerjasama serta pengendalian penanaman modal;
- c. penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah 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 213

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

Pasal 214

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 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 215

Kasubbag 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.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan

Pasal 216

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 217

Bidang Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan informasi sertaprofile 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 potensidan produk unggulan daerah kepada pasar dan calon investor; dan
- h. pelaksanaan fasilitasi kerja sama/ kemitraan antara pelaku usaha Pemerintah Daerah dan/atau mikro kecil dan menengah.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 218

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 219

Bidang Pembinaan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 218 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.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan

Pasal 220

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

Pasal 221

Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 menyelenggarakan fungsi:

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

BAB XVI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 222

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi Kewenangan Daerah dan tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 223

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perindustrian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Perdagangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. 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 224

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 225

Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 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 226

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

Pasal 227

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 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;
- f. pengelolaan urusan umum;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

Pasal 228

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 229

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.

Paragraf 3

Bidang Perindustrian

Pasal 230

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

Pasal 231

Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 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 pelaksanaan fasilitasi kelancaran pengadaan peralatan bahan baku, bahan pembantu, barang modal serta pengembangan diversifikasi produk.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan

Pasal 232

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

Pasal 233

Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 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 kakilimadan asongan;
- f. pelaksanaan proses pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- g. dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) serta Tanda Daftar Gudang (TDG);
- h. pelaksanaan proses Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) barang;
- i. mengelola, memeriksa dan menguji standar masa, ukuran panjang, tera dan tera ulang;
- j. pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan kemetrolagian, penggunaan alat-alat ukur, takaran timbangan dan perlengkapan (UTTP) serta barang dalam keadaan terbungkus;
- k. pelaksanaan koordinasi penegakan hukum tindak pidana Undang-Undang Kemetrolagian Legal;
- l. pelaksanaan koordinasi peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen;
- m. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan terhadap produsen dan konsumen serta pihak terkait;
- n. pelaksanaan monitoring, penelitian dan pengawasan terhadap produk-produk yang beredar di masyarakat;

- o. pelaksanaan fasilitasi pengaduan dari konsumen tentang suatu produk serta penyelesaian persengketaan atau perselisihan antara konsumen dengan produsen;
- p. 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;
- q. pelaksanaan penyusunan *data base* kuota setiap jenis barang dan jasa serta informasi produk unggulan daerah;
- r. pelaksanaan kegiatan pameran/promosi komoditas unggulan daerah baik lokal, regional maupun internasional; dan
- s. pelaksanaan koordinasi program pengembangan ekspor dengan instansi terkait/asosiasi/pengusaha.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 234

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

Pasal 235

Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 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; dan
- g. pelaksanaan penataan dan pengaturan para pedagang sesuai dengan petunjuk teknis tata ruang pasardanpelaksanaan peningkatan kompetensi pedagang pasar melalui pelatihan kewirausahaan, pengelolaan uang serta fasilitasi permodalan.

BAB XVII

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 236

- (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 237

- (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. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perlindungan, Pemberdayaan dan Jaminan Sosial, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, terdiri dari atas kelompok jabatan fungsional.;
 - f. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Kebutuhan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. 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 238

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 tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Pasal 239

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 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, 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 240

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Sekretariat dalam melaksanakan tugas 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;
- f. pengelolaan urusan umum;
- g. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- l. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 241

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

1. penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
2. penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
3. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
4. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
5. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
6. penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
7. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
8. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
9. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
10. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
11. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan, Pemberdayaan dan Jaminan Sosial

Pasal 242

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. Bidang Perlindungan, Pemberdayaan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas 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.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 243

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

Paragraf 5

Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

Pasal 244

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. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan pelembagaan 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.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 245

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan 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. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Kebutuhan Hak Anak dalam melaksanakan tugas 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.

BAB XVIII

DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 246

- (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 247

- (1) Susunan organisasi Dinas Tanaman pangan dan Hortikultura terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Prasarana sarana, terdiri atas jabatan fungsional;
 - d. Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas jabatan fungsional;
 - e. Bidang Hortikultura, terdiri atas jabatan fungsional;
 - f. Bidang Penyuluhan, terdiri atas jabatan fungsional; dan
 - g. 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 248

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 249

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 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. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan pertanian;
- f. 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 Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 250

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

Pasal 251

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 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 252

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;
- g. penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat; dan
- j. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan.

Paragraf 3

Bidang Prasarana Sarana

Pasal 253

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

Pasal 254

Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 4

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 255

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

Pasal 256

Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 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.

Paragraf 5

Bidang Hortikultura

Pasal 257

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

Pasal 258

Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 6

Bidang Penyuluhan

Pasal 259

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

Pasal 260

Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 menyelenggarakan fungsi:

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

BAB XIX
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 261

- (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 262

- (1) Susunan organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perkebunan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Perlindungan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Budidaya Agribisnis dan Peternakan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. 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 263

Dinas Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian sub urusan perkebunan

dan peternakan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Pasal 264

Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 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 pemerintah 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 bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 265

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

Pasal 266

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 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 267

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

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

Paragraf 3

Bidang Perkebunan

Pasal 268

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

Pasal 269

Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 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.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan

Pasal 270

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 271

Bidang Perlindungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 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.

Paragraf 5

Bidang Budidaya, Agribisnis dan Peternakan

Pasal 272

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 273

Bidang Budidaya, Agribisnis Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 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.

Paragraf 6

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 274

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 275

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 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.

BAB XX

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 276

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian kependudukan 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 277

- (1) Susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan , terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. 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 278

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 279

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. penyelenggaraan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengendalian Penduduk dan Keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. penyelenggaraan administrasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 280

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

Pasal 281

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 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 282

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 283

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan 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 Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 284

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 pergerakan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 285

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 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. penyelenggaraan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana (KB)/petugas lapangan Keluarga Berencana (KB) dan Kader Keluarga Berencana (KB).

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 286

Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta

pelaporan pelaksanaan pelayanan, pemberdayaan dan pembinaan Keluarga Berencana.

Pasal 287

Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 5

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 288

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

Pasal 289

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 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.

BAB XXI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 290

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah 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 291

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, terdiri dari atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, terdiri dari atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri dari atas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan 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

Dinas

Pasal 292

Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 293

Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- b. penyelenggaraan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman 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 294

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

Pasal 295

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 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 296

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.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 297

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan ketersediaan dan kerawanan pangan.

Pasal 298

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 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.

Paragraf 4

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 299

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan distribusi dan cadangan pangan.

Pasal 300

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 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).

Paragraf 5

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 301

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 302

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 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 penganekaragaman 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.

BAB XXII

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 303

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah 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 304

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;

- d. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pelestarian Bahan Pustaka, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Kearsipan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 305

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Pasal 306

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 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. penyelenggaraan sistem informasi administrasi kepastakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 307

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

Pasal 308

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 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;
- f. pengelolaan urusan umum;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

Pasal 309

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 Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca

Pasal 310

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 311

Bidang pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;

Paragraf 4

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 312

Bidang Deposit, 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 313

Bidang Deposit, pengembangan Koleksi dan Pelestarian Bahan Pustaka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 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 pemustakaan;
- 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.

Paragraf 5

Bidang Kearsipan

Pasal 314

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan layanan pengelolaan kearsipan.

Pasal 315

Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 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.

BAB XXIII
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 316

- (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 317

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Transmigrasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 318

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenaga kerjaan dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Pasal 319

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Tenaga Kerja dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan pelatihan, penempatan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- c. penyelenggaraan hubungan industrial;
- d. penyelenggaraan pembangunan, pembinaan dan pengembangan ketransmigrasian;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 320

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

Pasal 321

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 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 322

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 Pelatihan, Penempatan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 323

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 324

Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktifitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 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 perantara 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 Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- m. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen Tenaga Kerja calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri;
- n. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- o. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan;
- p. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- q. pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna; dan
- r. pelaksanaan pemberian rekomendasi penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial

Pasal 325

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan hubungan industrial.

Pasal 326

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 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.

Paragraf 5

Bidang Transmigrasi

Pasal 327

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan, pembangunan dan pengembangan ketransmigrasian.

Pasal 328

Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 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 sumberdaya alam satuan permukiman transmigrasi pada tahap kemandirian; dan
- j. pelaksanaan pengurusan penerbitan sertipikat hak atas tanah.

BAB XXIV

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 329

- (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 330

(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. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Operasional, terdiri atas:
 1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Operasional;
 2. Seksi Penindakan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPTD.

(2) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan 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 331

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 332

Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;

- b. penyelenggaraan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, 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 333

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

Pasal 334

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 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 335

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 336

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 337

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 338

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (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 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 Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKR/DLKP) pelabuhan/pengumpan lokal;
- l. pelaksanaan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKR/DLKP) untuk pelabuhansungai 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 dalam daerah;

- q. pelaksanaan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara 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 339

Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas:

- a. melakukan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melakukan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
- c. penetapan rencana induk perkeretaapian, jaringan jalurkereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah dan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian, penyediaan jalan, rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan serta persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan;
- d. penyediaan angkutan umum untuk angkutan orang dan/atau barang dalam daerah;
- e. penetapan 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;
- f. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan;
- g. penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah;
- h. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
- i. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah; dan

- j. penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah.

Pasal 340

Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas:

- a. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melakukan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKR/DLKP) pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKR/DLKP) untuk pelabuhan sungai dan danau;
- c. 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;
- d. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang-orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah;
- e. penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah;
- f. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah;
- g. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha; dan
- h. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha.

Paragraf 4

Bidang Operasional

Pasal 341

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 342

Bidang Operasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 341 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 perngopersian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) 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 Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (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 kereta daerah;
- j. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan kabupaten, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- k. pelaksanaan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
- m. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutanjalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- n. pelaksanaan pepaduan moda;
- o. pelaksanaan pengembangan teknologi perhubungan; dan
- p. pelaksanaan pengembangan lingkungan perhubungan.

Pasal 343

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Operasional mempunyai tugas:

- a. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;

- b. melakukan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan, pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian sungai dan danau;
- c. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- d. penerbitan izin pekerjaan pengerukan di perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin reklamasi di perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- e. penerbitan izin pengelolaan untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKR/DLKP) pelabuhan lokal;
- f. penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan landas helikopter, penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah; dan
- g. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api daerah serta pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan kabupaten/kecamatan fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana.

Pasal 344

Seksi Penindakan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) lalu lintas dan angkutan jalan.

BAB XXV

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 345

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan 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 346

- (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 kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 347

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 348

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 347 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggara urusan pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 349

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

Pasal 350

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 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 351

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 352

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 353

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 354

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 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;
- o. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi urusan Pemberdayaan Pengembangan ekonomi masyarakat desa, pendayagunaan teknologi tepat guna pedesaan, serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- p. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan pemberdayaan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pendayagunaan teknologi tepat guna pedesaan, serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- q. penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan pemberdayaan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pendayagunaan teknologi tepat guna pedesaan, serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- r. pengendalian kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan pemberdayaan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pendayagunaan teknologi tepat guna pedesaan, serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
- s. pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan pemberdayaan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pendayagunaan teknologi tepat guna pedesaan, serta kelembagaan dan sosial budaya masyarakat; dan

- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 355

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa.

Pasal 356

Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan desa;
- b. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa serta kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa;
- c. fasilitasi pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat di Desa;
- d. fasilitasi pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- e. fasilitasi pemilihan, pelantikan, dan pemberhentian Kepala Desa;
- f. fasilitasi peresmian dan penggantian antar waktu Badan Permusyawaratan Desa;
- g. fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah desa;
- h. fasilitasi penataan batas wilayah desa;
- i. pelaksanaan Pembinaan pengelolaan asset dan kekayaan desa; dan
- j. pelaksanaan lomba desa dan kelurahan.

BAB XXVI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 357

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah 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 358

- (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 kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 - e. UPTD.
- (2) Struktur organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 359

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Pasal 360

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. penyelenggaraan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan, dan evaluasi rumah umum;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggara pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;

- d. penyelenggaraan pendataan, 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, dan utilitas umum perumahan 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 361

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

Pasal 362

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 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;
- f. pengelolaan urusan umum;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

Pasal 363

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

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

Pasal 364

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

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

Paragraf 3

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 365

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan persiapan koordinasi,fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan serta pendataan, perencanaan,

pengecehan dan peningkatan kualitas pemukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

Pasal 366

Bidang Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi Perencanaan Pembangunan dalam penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
- 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.

Paragraf 4

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan

Pasal 367

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 368

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 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 Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman; dan
- c. pelaksanaan layanan registrasi dan sertifikasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum(PSU) tingkat kemampuan kecil.

BAB XXVII

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 369

- (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 370

- (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 Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, terdiri atas jabatan fungsional;
 - d. Bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan, terdiri atas jabatan fungsional;
 - e. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri atas jabatan fungsional;
 - f. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan, terdiri atas jabatan fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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
Badan
Pasal 371

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pembinaan, pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 372

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 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 373

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 374

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 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 375

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 informasi, 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 pension pegawai di lingkungan badan;
- d. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengangendaan 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 kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 376

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 377

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang ekonomi dan sumber daya alam.

Pasal 378

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 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. pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang ekonomi dan sumber daya alam;

- e. pengoordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- h. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah Provinsi bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan

Pasal 379

Bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaranbidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan.

Pasal 380

Bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 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. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;
- e. pengoordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;

- f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;
- h. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah Provinsi bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan; dan
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 381

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaranbidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.

Pasal 382

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 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. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- e. pengoordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;

- h. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah Provinsi bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah di daerah;
- j. pengoordinasian 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.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 383

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan evaluasi pembangunan.

Pasal 384

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 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.

BAB XXVIII

BADAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 385

- (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 386

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - 2. Sub Bidang Penerimaan Dana Perimbangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Keuangan, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Belanja Pegawai;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Administrasi dan Pengelolaan Aset, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Aset;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset ; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Keuangan 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 387

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 388

Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 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 389

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

Pasal 390

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 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;
- f. pengelolaan urusan umum;
- g. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembendaharaan dan tata usaha keuangan; dan

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

Pasal 391

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.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 392

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 393

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 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 394

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 395

Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyusunan anggaran.

Paragraf 4

Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 396

Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendapatan Daerah.

Pasal 397

Bidang Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 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 398

Sub Bidang Pendataan Pajak 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 399

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 400

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 401

Bidang Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 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 402

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 403

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 404

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 405

Bidang Administrasi dan Pengelolaan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 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 406

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 407

Sub Bidang Pemeliharaan Aset Daerah 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.

BAB XXIX

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 408

- (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 409

- (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. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan 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 410

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam koordinasi, kerjasama, dan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan daerah.

Pasal 411

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 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 dan 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 perangkat daerah;
- 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 412

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Pasal 413

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 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 414

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.

Paragraf 3

Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan

Pasal 415

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 416

Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 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; dan
- d. pelaksanaan koordinasi program, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;

Paragraf 4

Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 417

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 418

Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 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.

Paragraf 5

Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi

Pasal 419

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 420

Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 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.

BAB XXX

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 421

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dibidang 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 422

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdiri atas :
Kepala Badan;
 - a. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas kelompok jabatan fungsional ; dan
 - c. Bidang Perencanaan, Mutasi dan Promosi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 423

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Pasal 424

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis dan administrasi dibidang 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; dan
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 425

Sekretariat membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Umum, Penyusunan Program dan Keuangan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 426

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 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 Sub Bagian 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 427

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. menghimpun arsip dan data informasi kepegawaian berdasarkan sifat arsip baik dalam bentuk digital maupun bentuk fisik dan pengusulan penghapusan arsip;
- d. mengelola Pelayanan Satu Pintu BKPSDMD;
- e. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset-aset dan urusan rumah tangga BKPSDMD;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada kelompok jabatan fungsional berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam bentuk laporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 428

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 memroses 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 kelompok jabatan fungsional berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam bentuk laporan; dan
- 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 429

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 430

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun konsep peraturan, kebijakan teknis, laporan dan naskah dinas lainnya pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan, 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 Pendidikan dan Pelatihan, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;

- d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada kelompok jabatan fungsional berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- e. melaksanakan fungsi bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kelompok jabatan fungsional di Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- f. mengoordinasi kegiatan seluruh Subkoordinator di lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai secara kontinyu berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

Paragraf 4

Bidang Perencanaan, Mutasi dan Promosi

Pasal 431

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 432

Bidang Perencanaan, Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 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, kepangkatan, evaluasi kinerja dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, mengumpulkan data dan informasi berkaitan dengan Program Kegiatan Perencanaan, Mutasi dan Promosi;
- d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada kelompok jabatan fungsional 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. Mengoordinasi kegiatan seluruh Subkoordinator 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; dan
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

BAB XXXI

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 433

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah 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 434

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Kelompok jabatan fungsional; dan
 - 3. Kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. UPTD
- (2) Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Badan

Pasal 435

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pemantapan kesatuan bangsa, pembinaan dan pengembangan hubungan kelembagaan masyarakat serta pengembangan demokrasi yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten.

Pasal 436

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 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; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang kesatuan bangsa dan politik.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 437

Sekretariat Badan bertugas memberikan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 438

Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokelaran;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, dan aset;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara;
- f. pelaksanaan urusan lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 439

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, pengelolaan keuangan 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, 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, perjalanan dinas; dan
- k. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Paragraf 3

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 440

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa melaksanakan tugas di Bidang Ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.

Pasal 441

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang Ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang Ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang Ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 442

Bidang Politik Dalam Negeri Bidang Politik Dalam Negeri bertugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.

Pasal 443

Bidang Politik Dalam Negeri dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan,

- perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 444

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/kota di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

Pasal 445

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, ormas asing; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 446

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/kota di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

Pasal 447

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXXII

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 448

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah di bidang penanggulangan bencana 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 449

Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas :

- 1. Kepala;
- 2. Unsur Pengarah; dan
- 3. Unsur Pelaksana.

Pasal 450

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum ;
 2. Kelompok jabatan fungsional; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional
 - c. Bidang Bina Program, terdiri dari atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 451

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengoordinasian, fasilitasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah.

Pasal 452

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 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 453

- (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 454

- (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 455

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 456

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- d. pengelolaan urusan umum;

Pasal 457

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan umum dan ketatausahaan yang meliputi:

- a. penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem;
- 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.

Paragraf 5

Bidang Bina Program

Pasal 458

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 459

Bidang Bina Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 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.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 460

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 461

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dan pengembangan informasi potensi bencana daerah;
- b. 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 pembangunan, pengujian dan penerapan sistem peringatan dini terjadinya bencana; dan
- f. pelaksanaan bimbingan teknis pengorganisasian, penyuluhan dan simulasi tentang mekanisme tanggap darurat.

Paragraf 7

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 462

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 463

Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 462 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;

Paragraf 8

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 464

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi kerusakan akibat bencana.

Pasal 465

Bidang Rehabilitasi dan dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 464 penyelenggaraan 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.

BAB XXXIII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 466

- (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 467

- (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 XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Satuan
Pasal 468

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 469

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 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 470

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

Pasal 471

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 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 472

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 473

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran sertapelaksanaan 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 474

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 475

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

Pasal 476

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475 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 477

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 478

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 479

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 480

Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 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 481

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 482

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 483

Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, kerjasama, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran serta upaya penyelamatan.

Pasal 484

Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483 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 485

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 486

Seksi Sarana dan Prasaranamempunyai 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 dibidang penanggulangan kebakaran kepada publik.

BAB XXXIV

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 487

- (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 488

- (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 XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan
Pasal 489

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa dan kelurahan.

Pasal 490

- (1) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 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 491

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

Pasal 492

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 491 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 493

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 494

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 495

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 496

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 497

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 498

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 pembinaanpeningkatan partisipasi masyarakat serta pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- f. penyiapan bahan pembinaanpembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan potensi di wilayah Kecamatan; dan

- g. penyiapan bahan pelayanan kepada masyarakat dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 499

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 500

- (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 501

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman 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 XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 502

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 503

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 504

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 505

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 506

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 XXXV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/SATUAN/BADAN

Pasal 507

- (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 508

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 XXXVI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 509

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan eselon II a.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas Daerah, Kepala Badan Daerah, dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan eselon II b.
- (3) Inspektur Pembantu, Sekretaris pada Inspektorat Daerah, Sekretaris pada dinas Daerah, Sekretaris pada badan Daerah, Kepala Bagian, serta Camat merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon III a.
- (4) Kepala Bidang pada dinas dan badan, serta Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon III b.
- (5) Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, dinas, dan badan Daerah, Kepala Seksi pada dinas dan badan Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis pada dinas dan badan Daerah, Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan pengawas atau setara dengan jabatan eselon IV a.

- (6) Kepala Subbagian pada Kecamatan, Unit Pelaksana Teknis pada dinas dan badan Daerah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan pengawas atau setara dengan jabatan eselon IV b.

BAB XXXVII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 510

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

Pasal 511

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 510, terdiri atas Jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) 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.
- (5) 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 XXXVIII

TATA KERJA

Pasal 512

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 513

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 514

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 515

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 516

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 517

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

Pasal 518

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XXXIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 519

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Tanjung Jabung timur Tahun 31 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja

Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 31 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2019 Nomor 1); dan

b. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2019 Nomor 57); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 520

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 19 Mei 2022

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,



H. ROMI HARIYANTO

Diundangkan di Muara Sabak

pada tanggal 19 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,

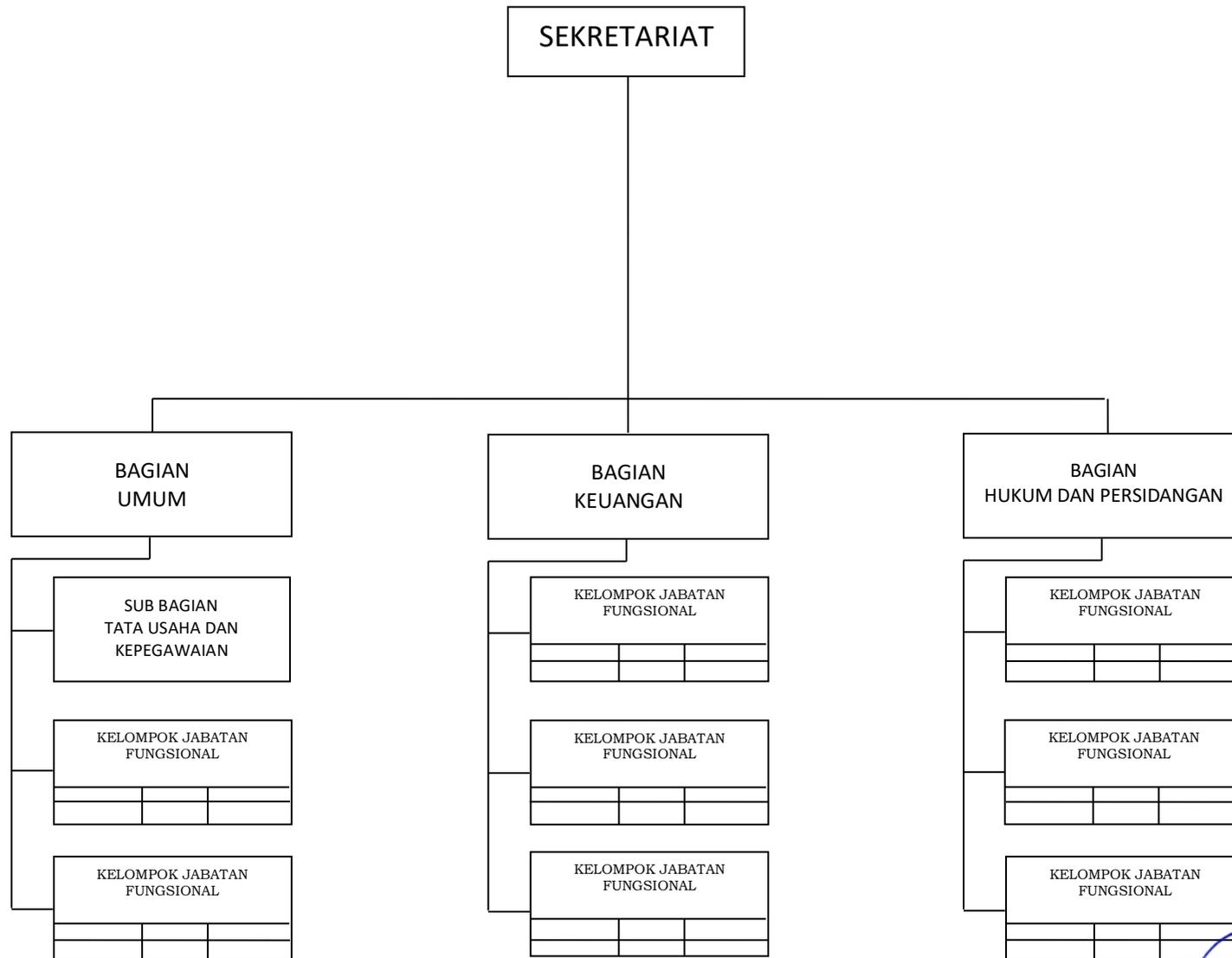
SAPRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
TAHUN 2022 NOMOR 11

TIPE B

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

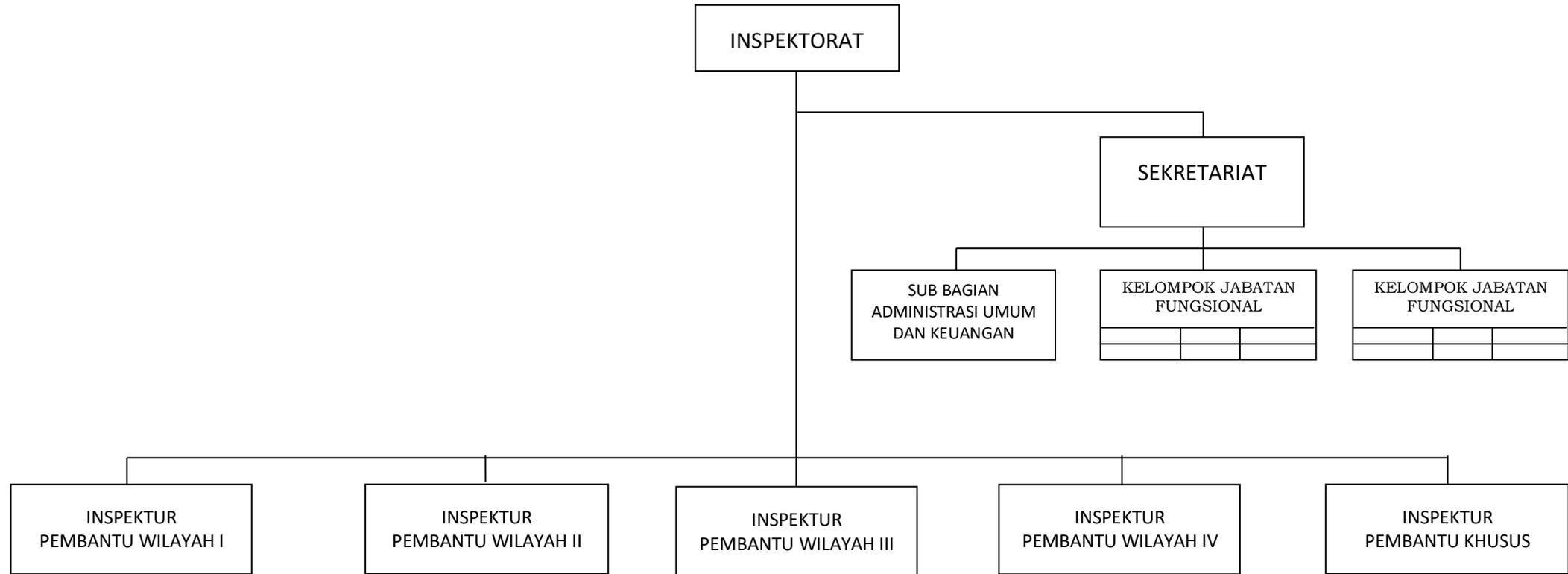
LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
H. ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

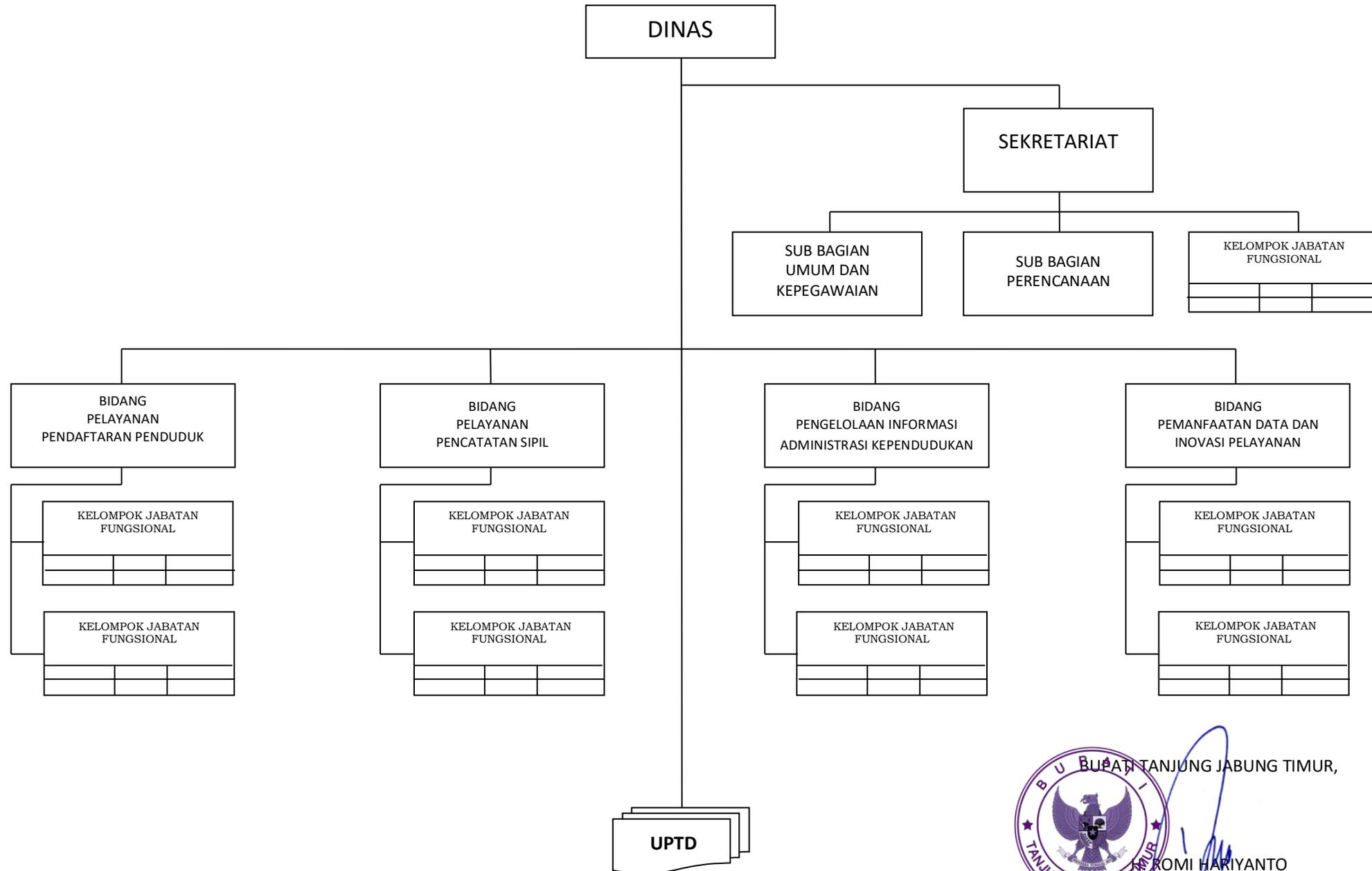


BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. BOMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



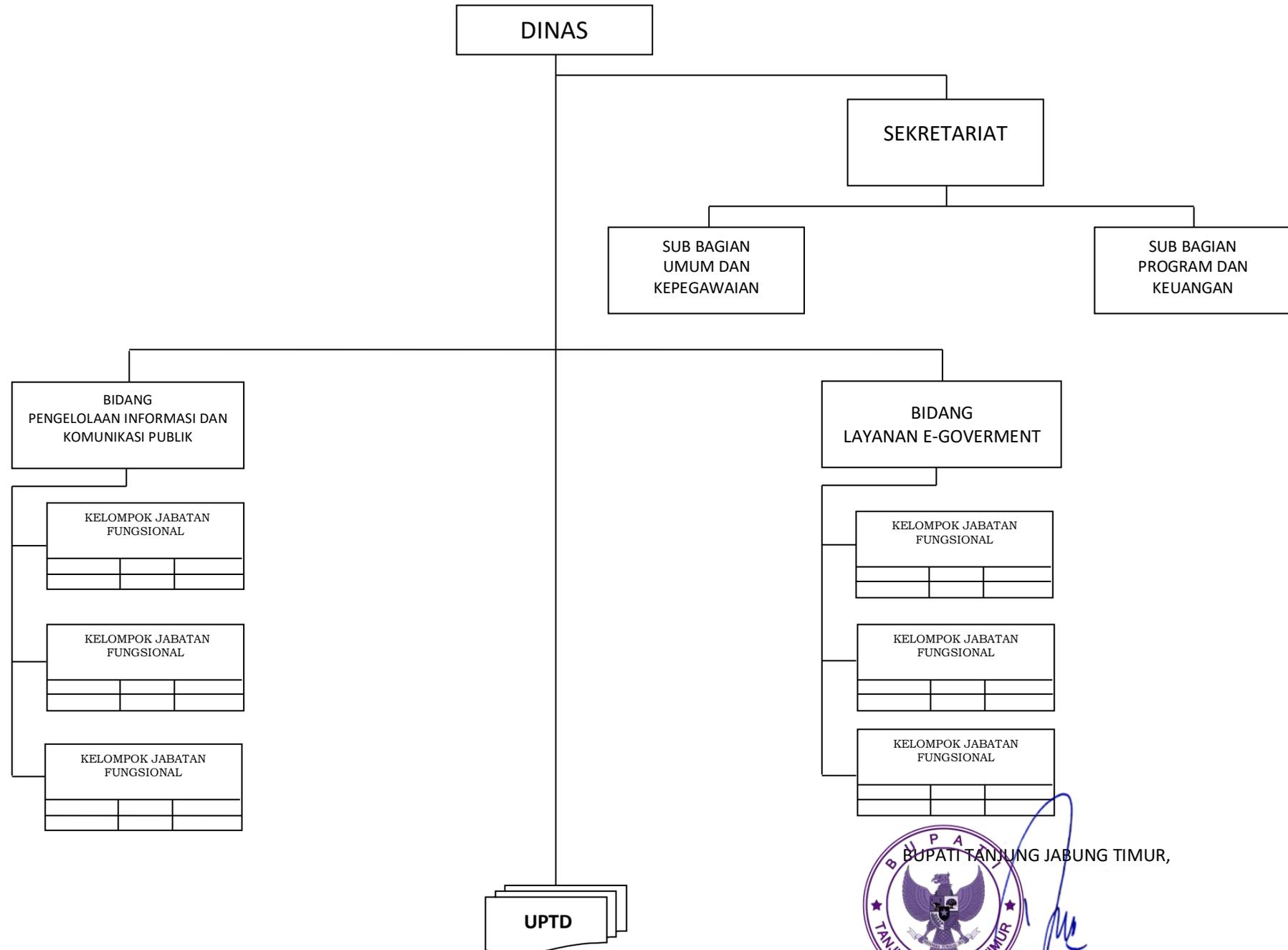
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

ROMI HARIYANTO



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

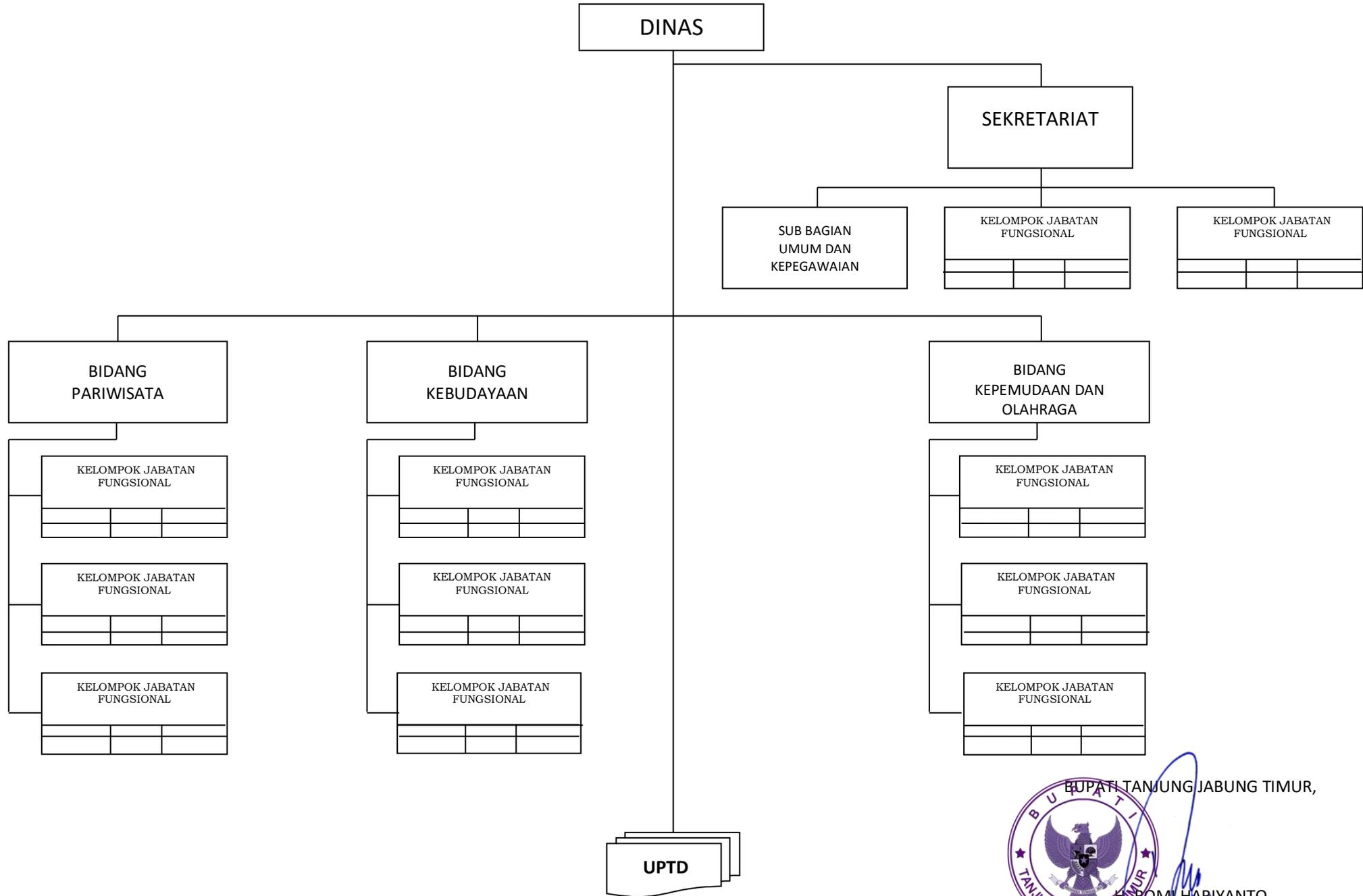


BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

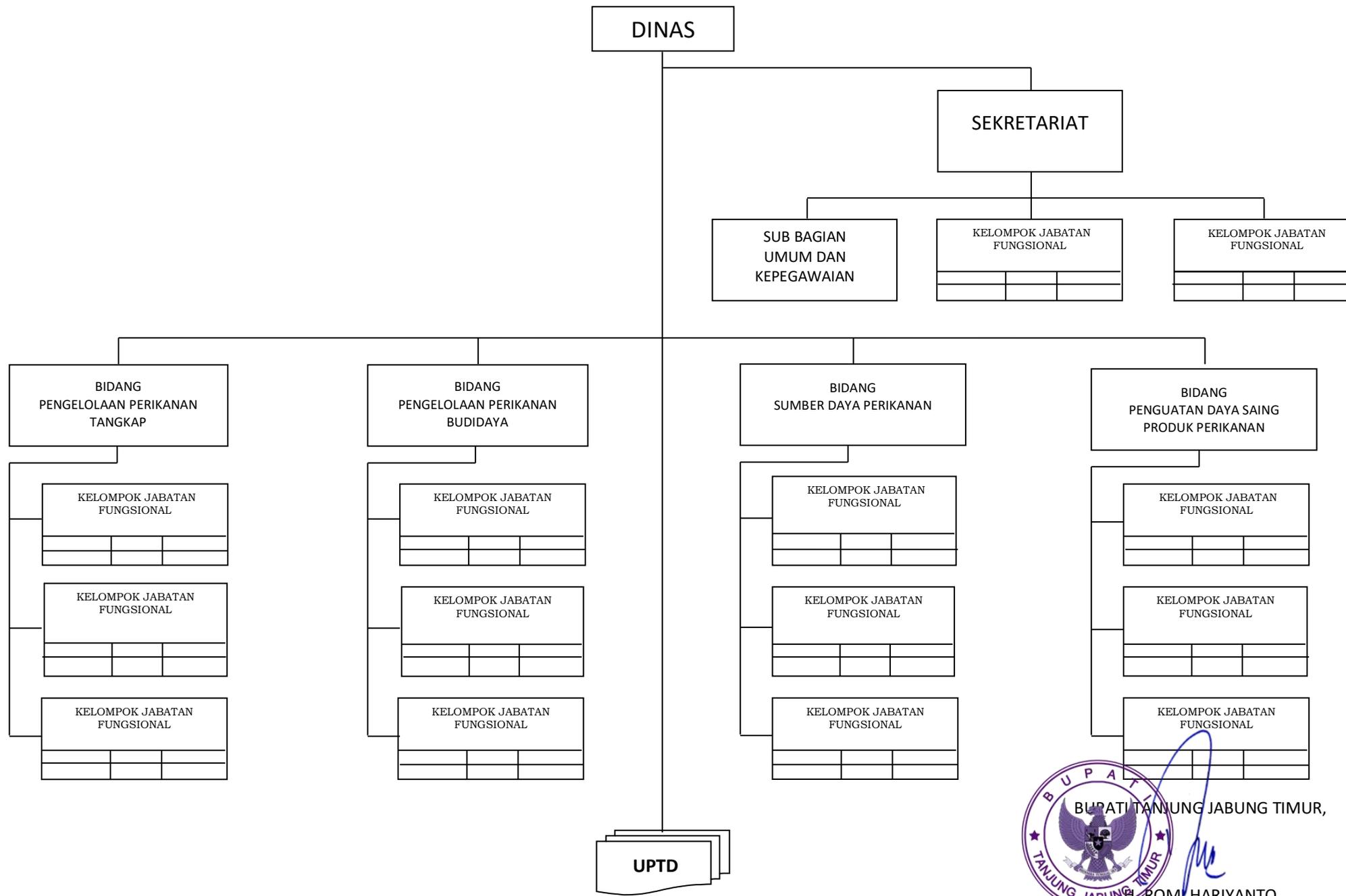


BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

FROM HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
OORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

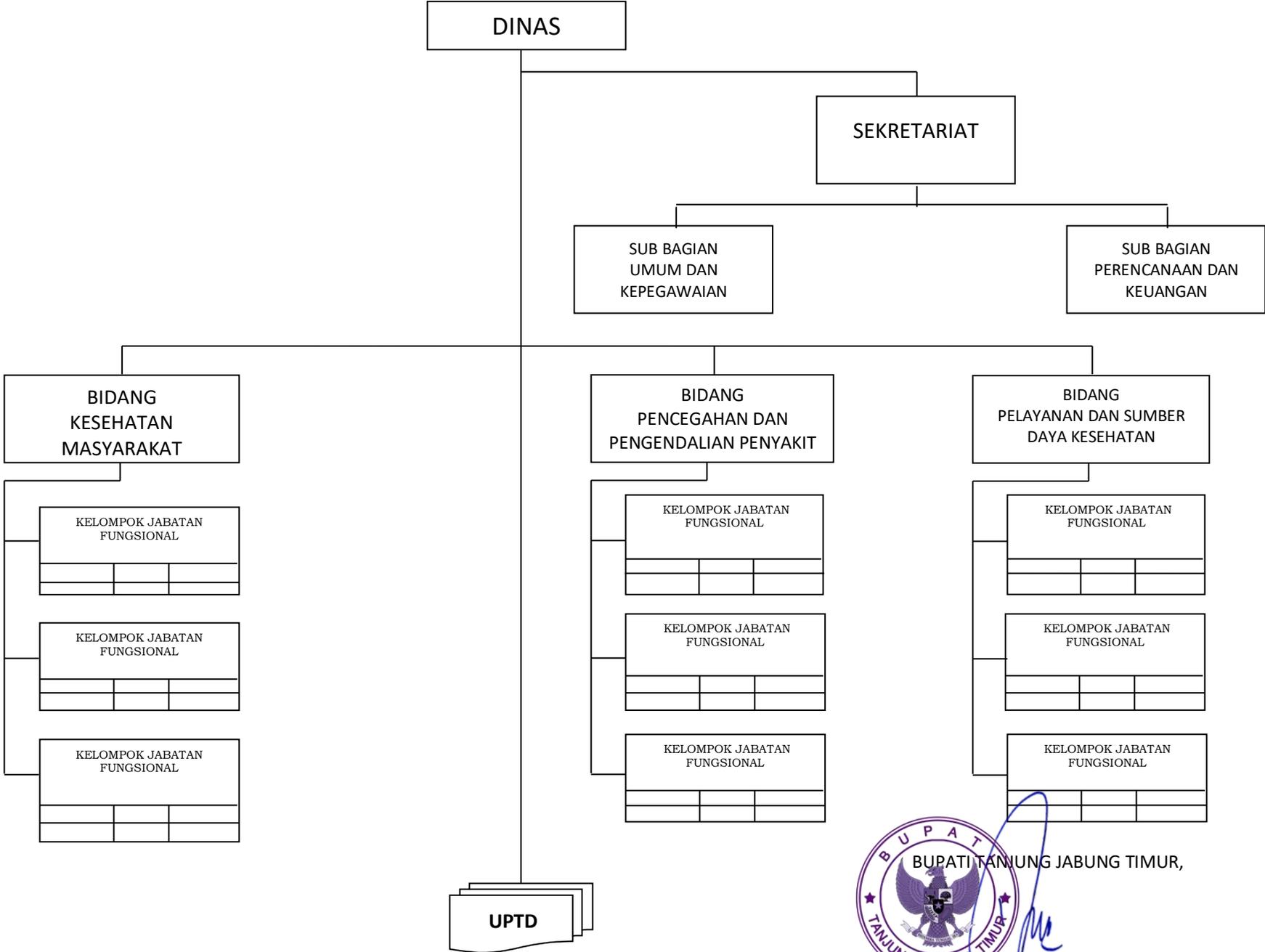


BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

ROM HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

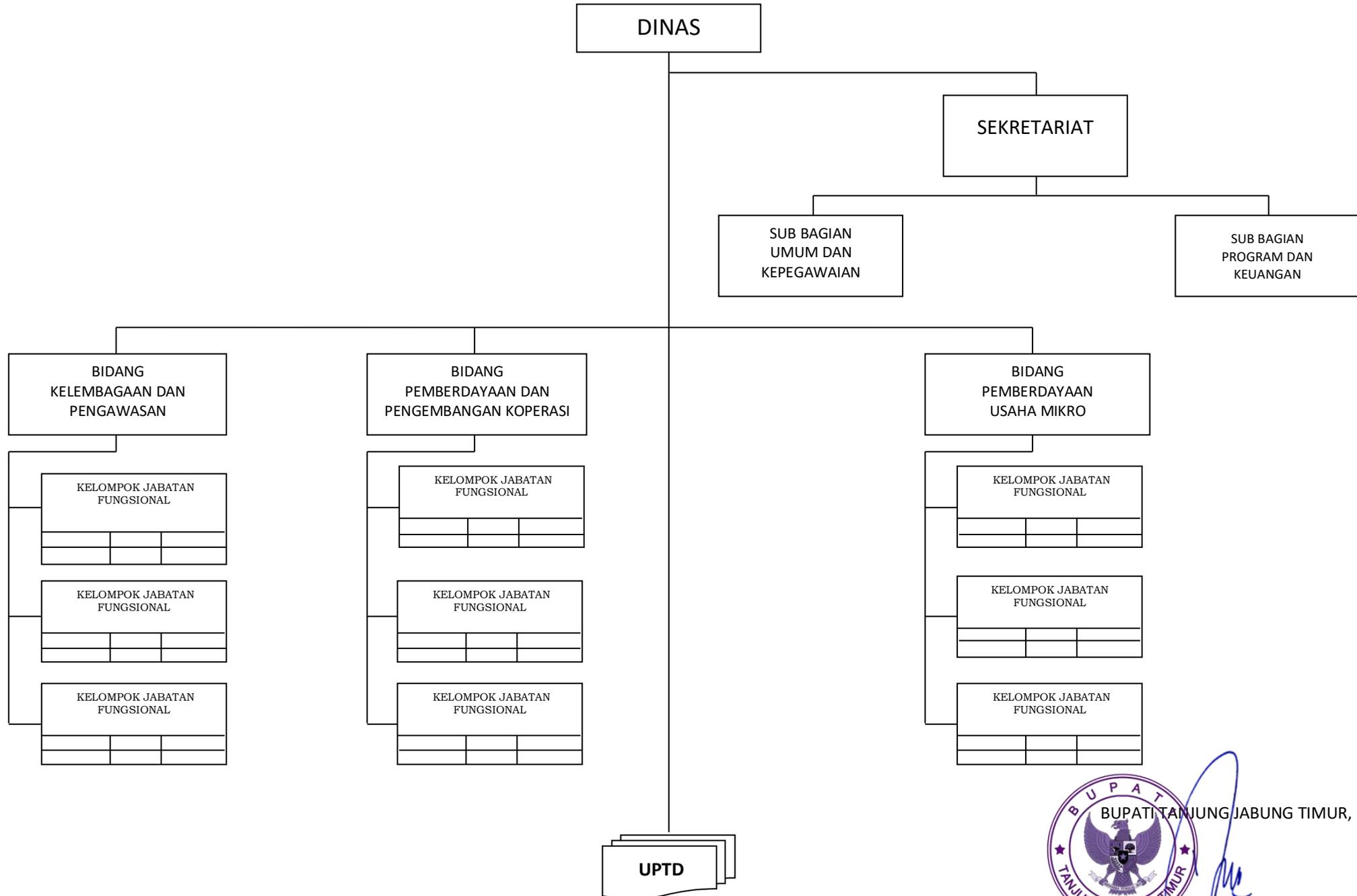
LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

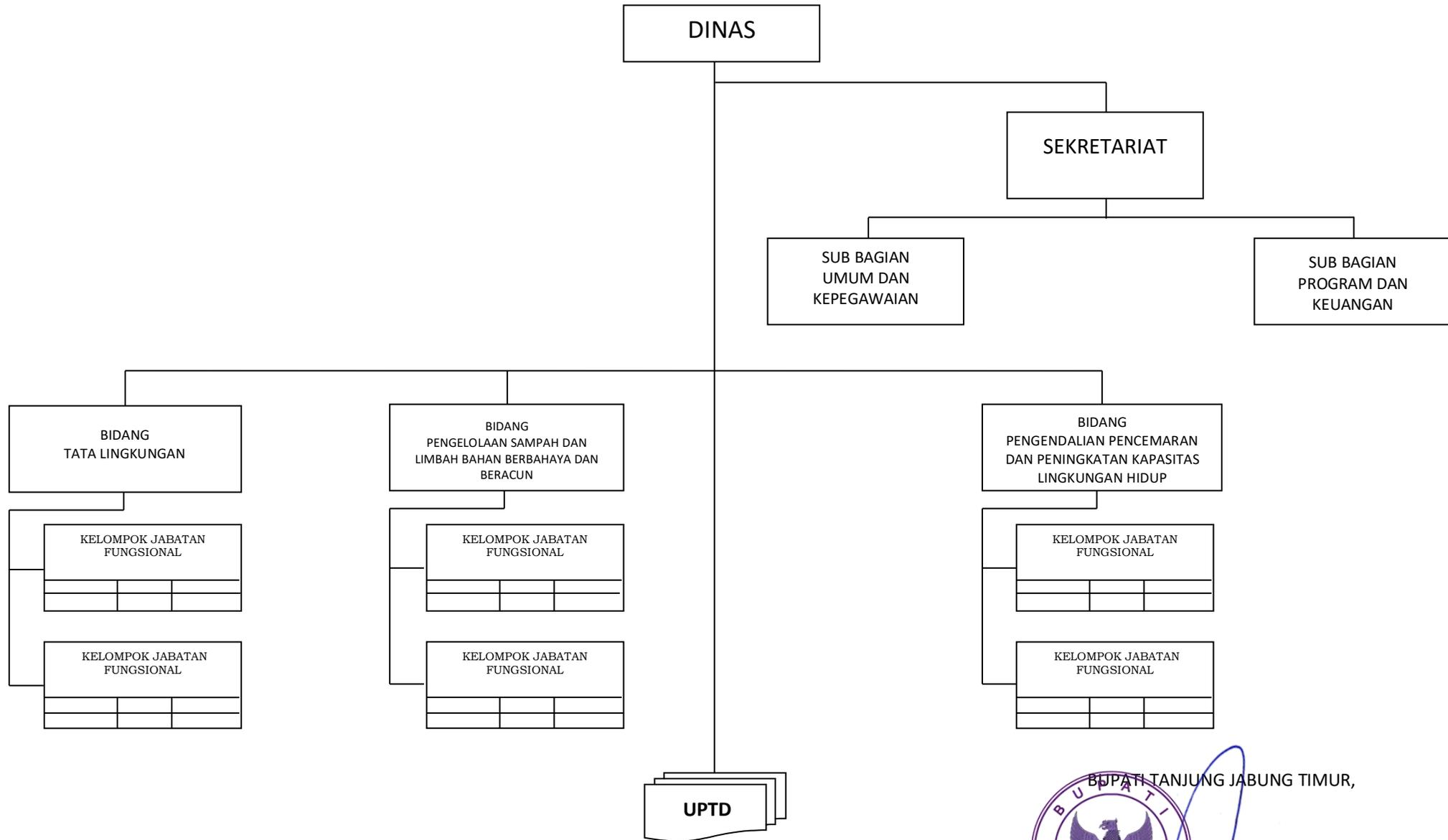
LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

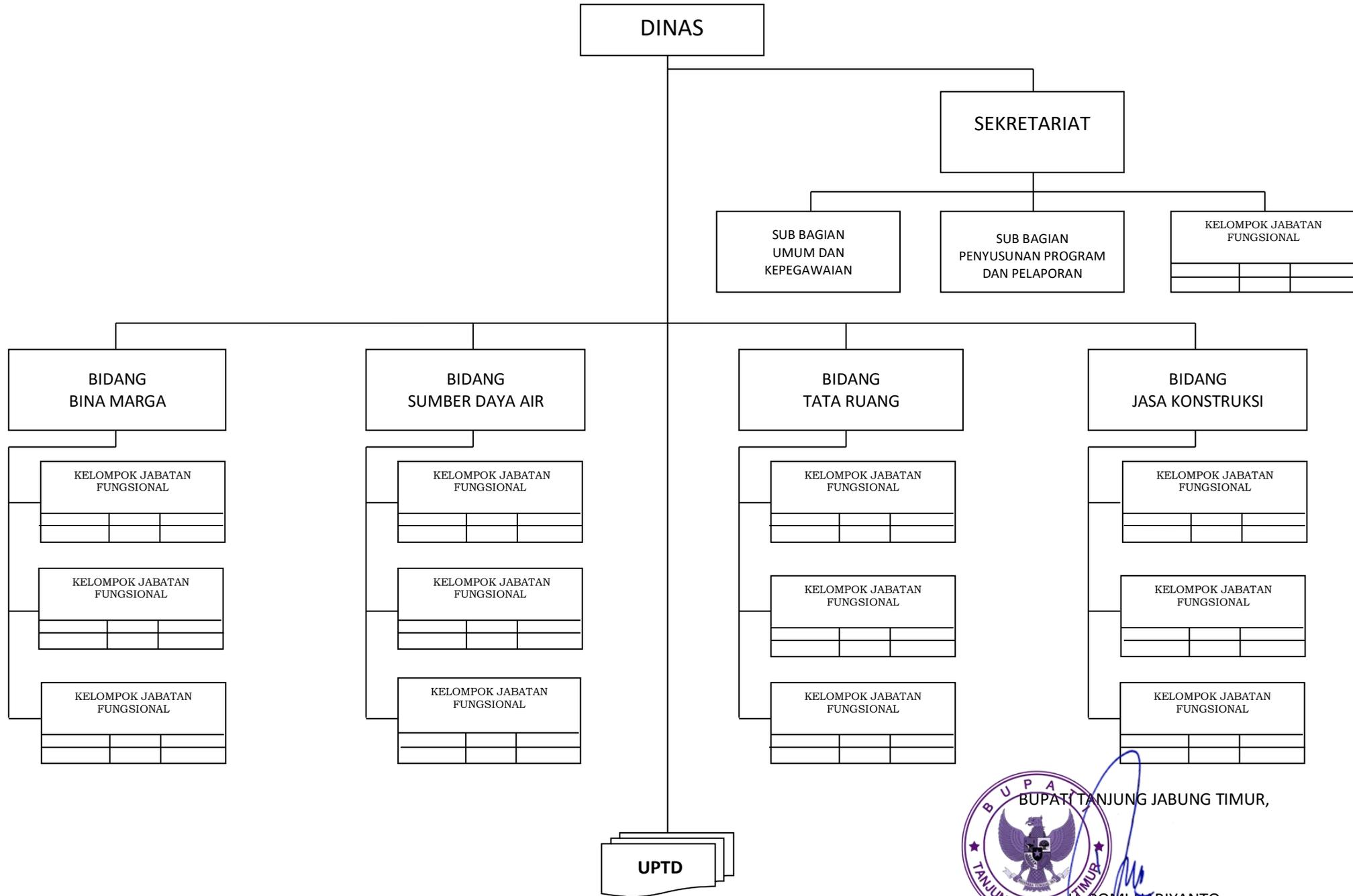


BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. BOMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

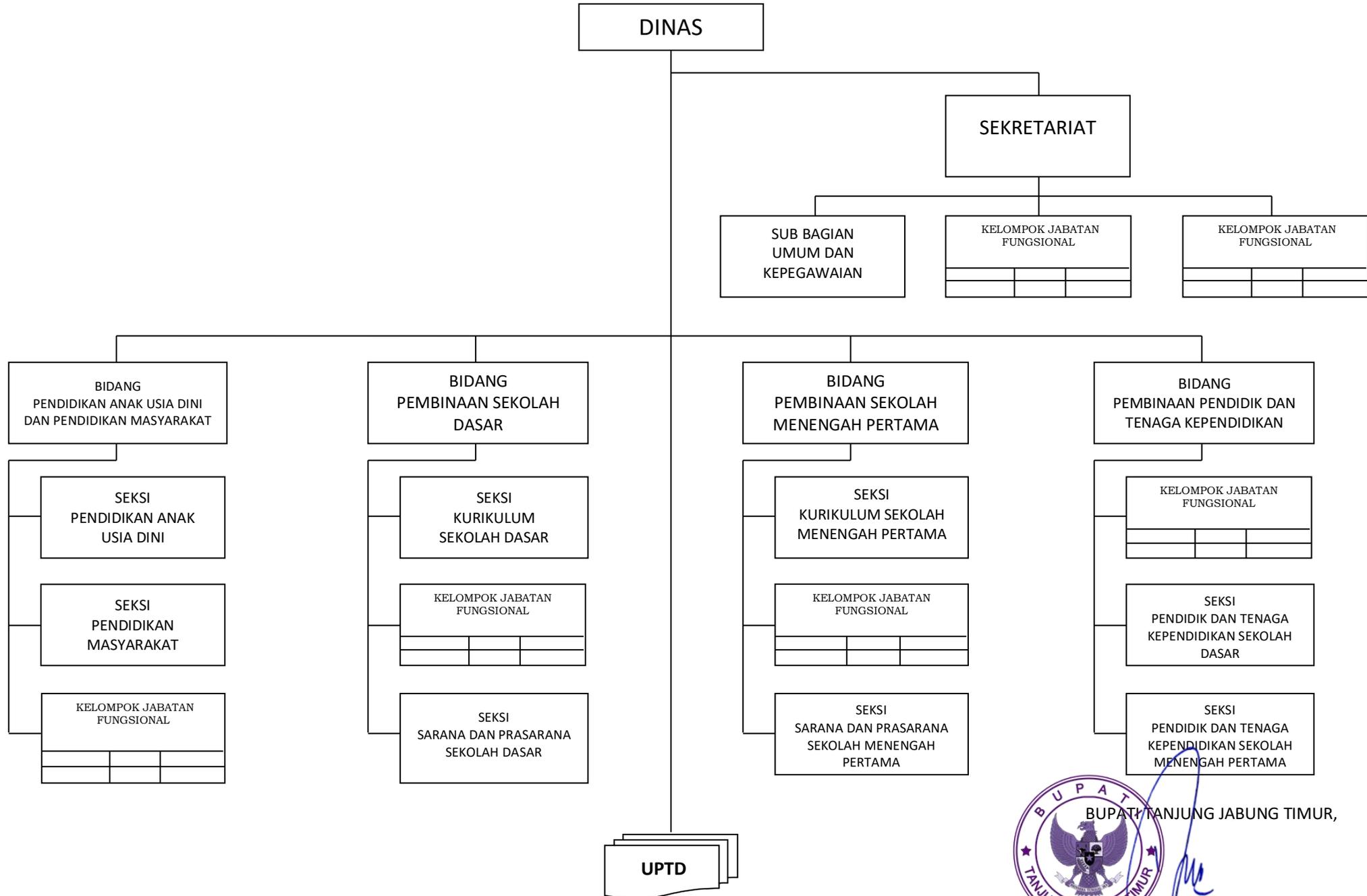


BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

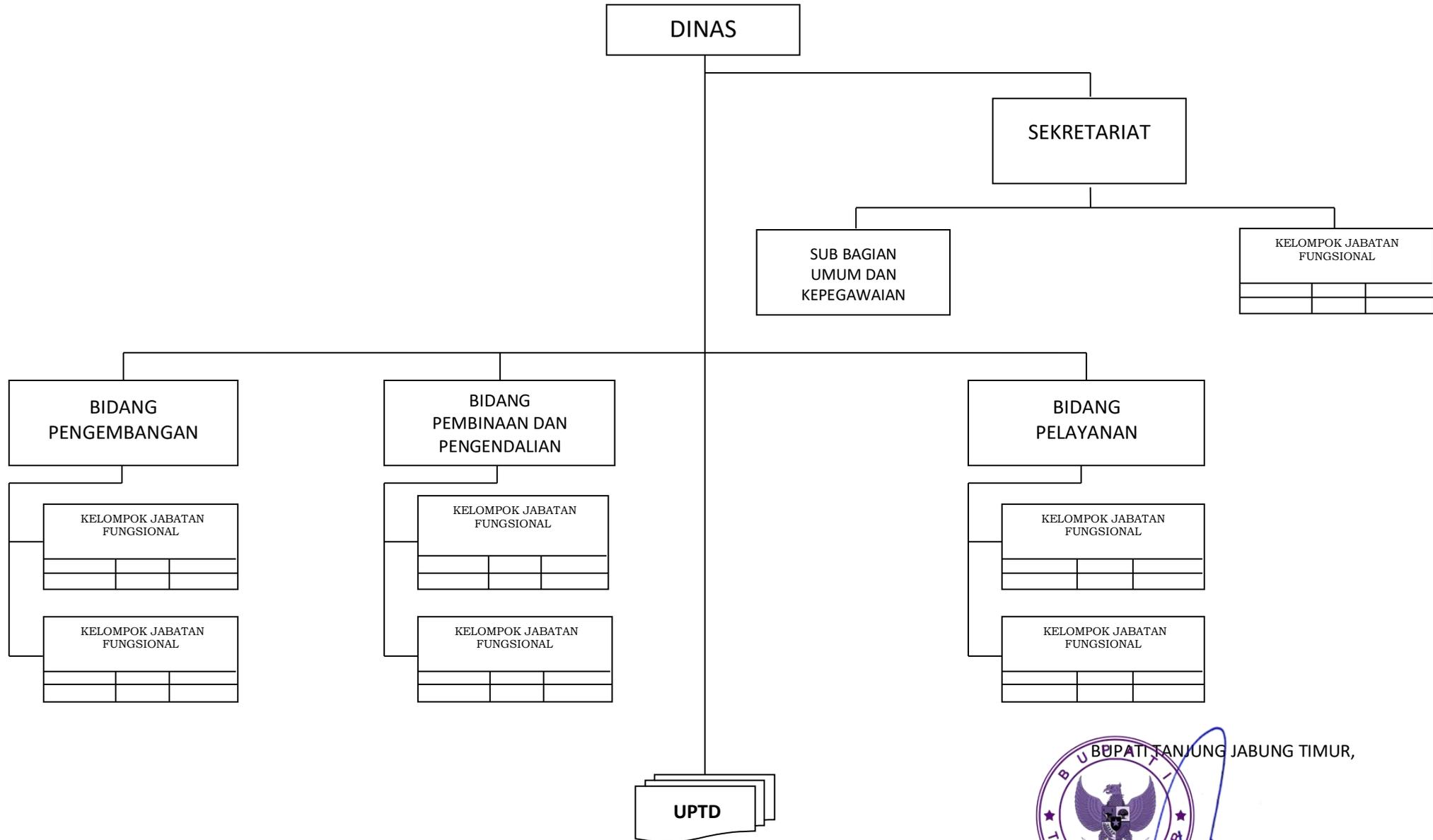


BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

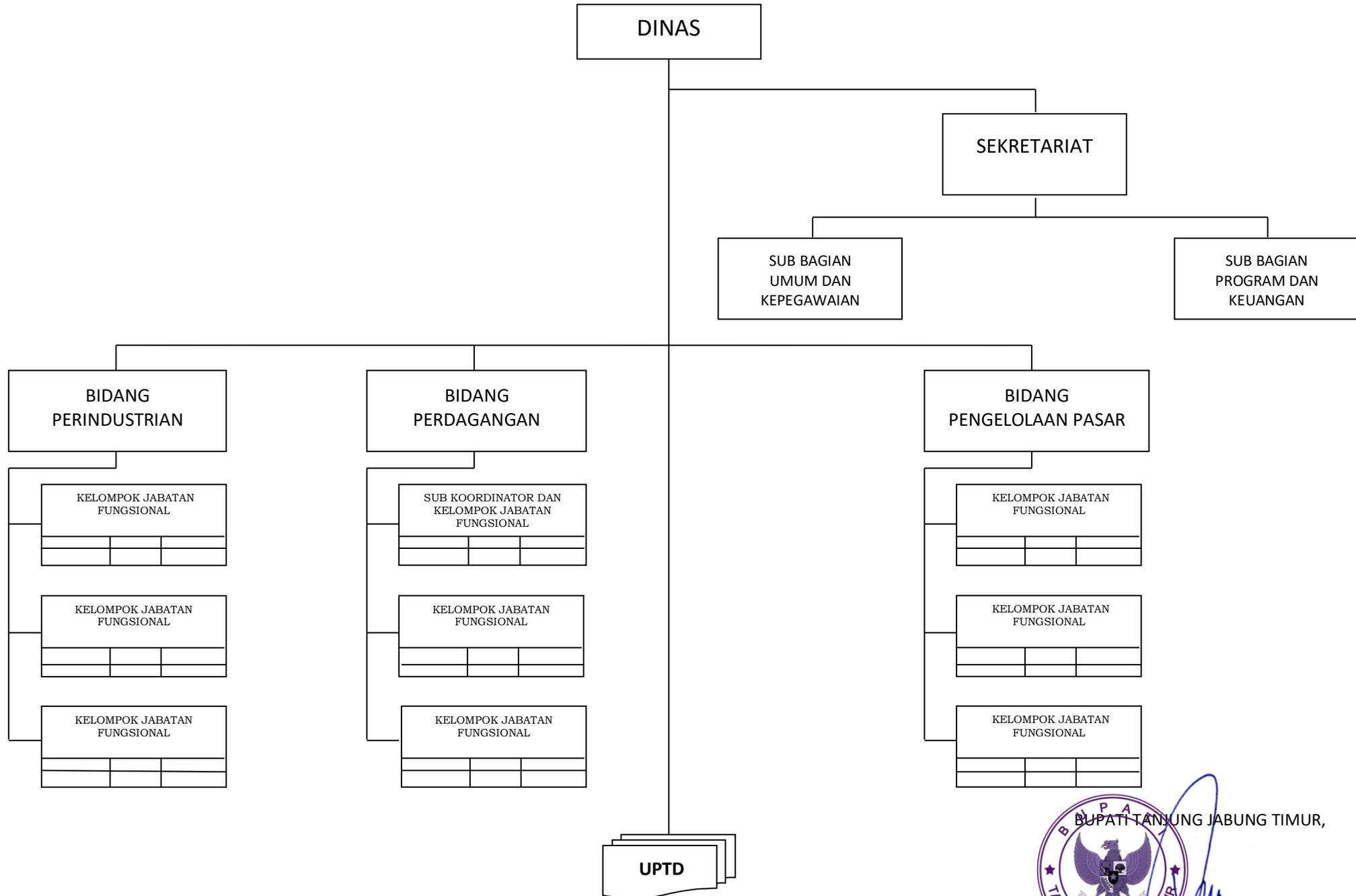


BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN
TANJUNG JABUNG TIMUR

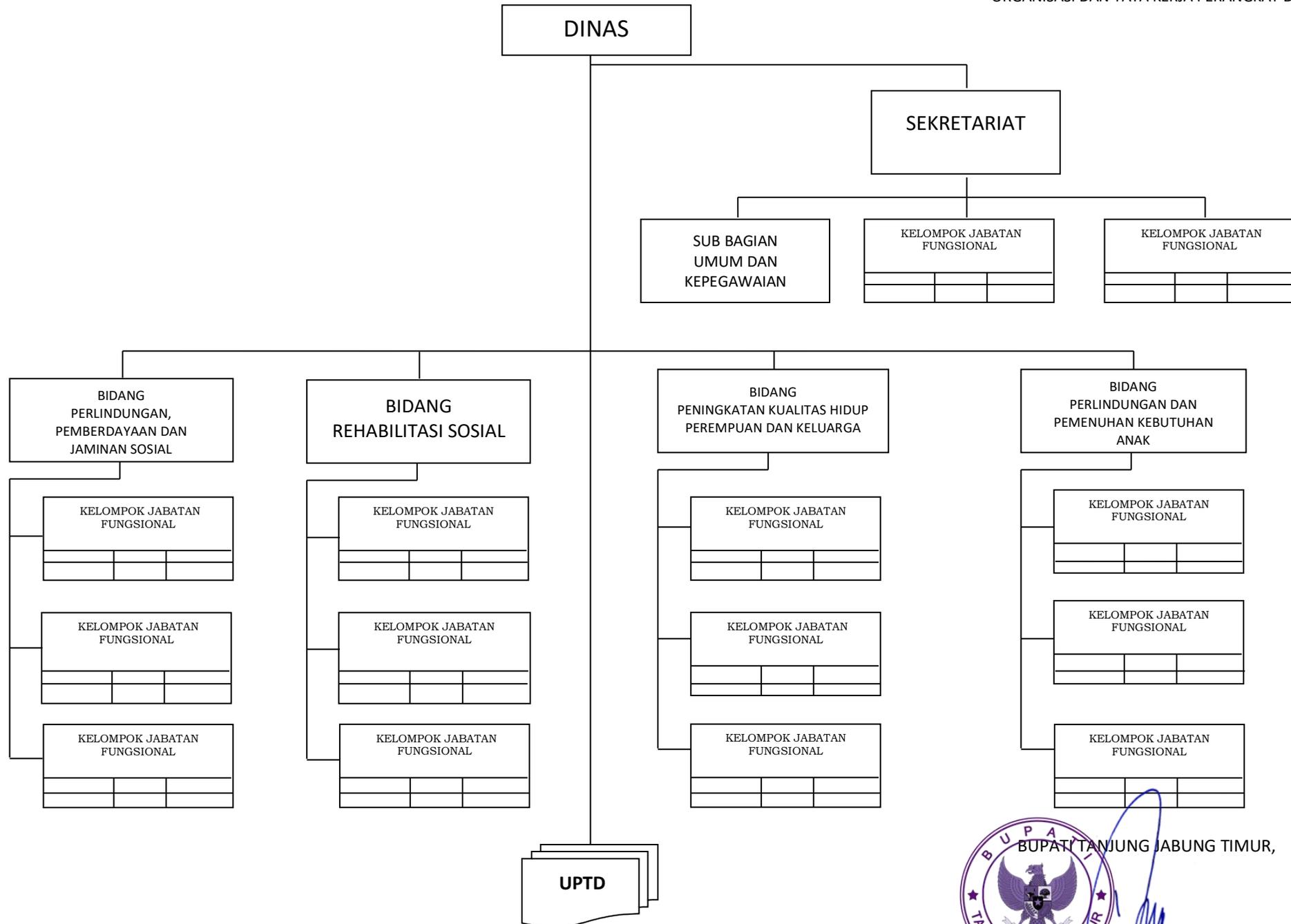
LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
H. ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

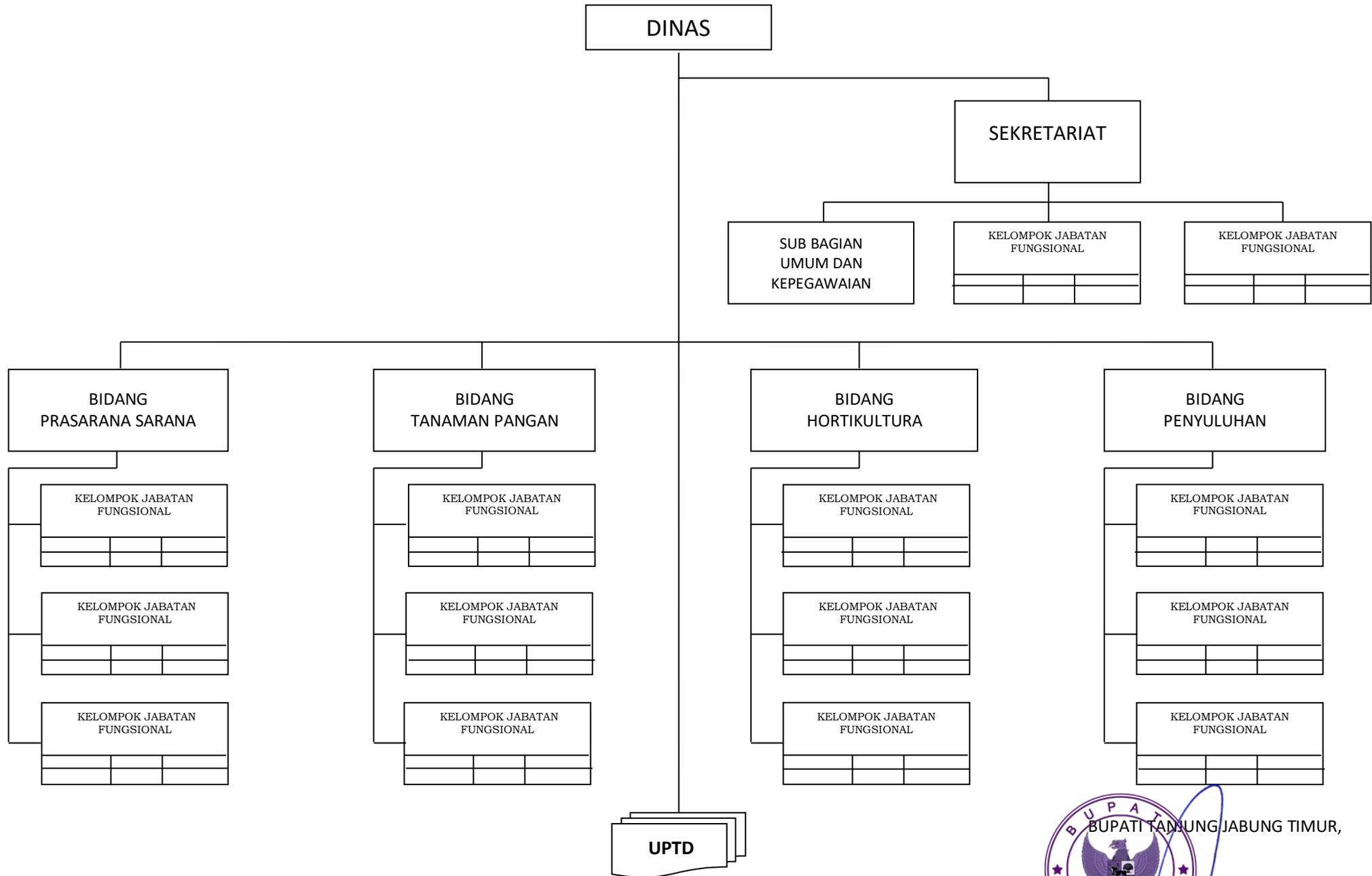


BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

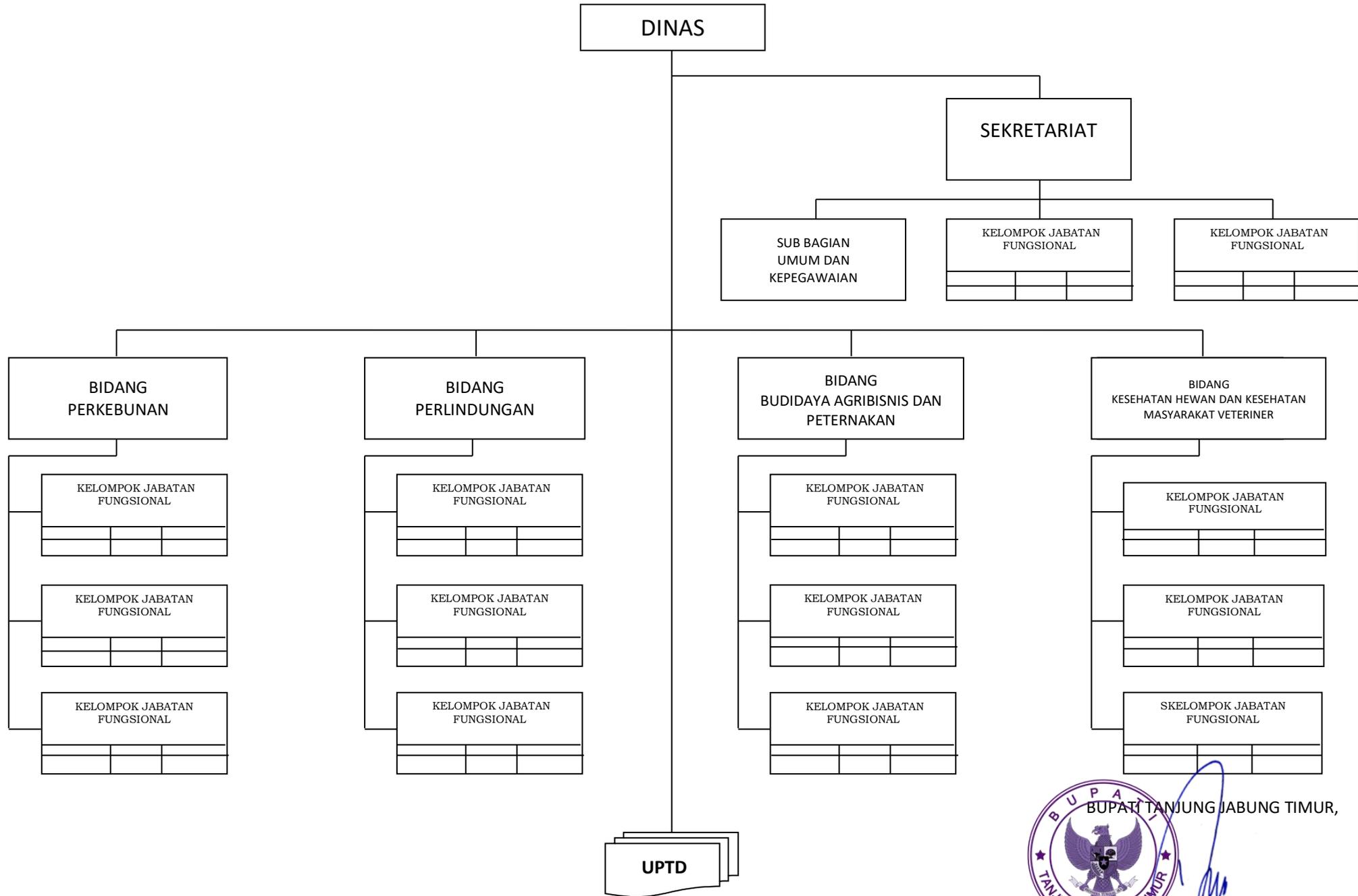
LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
H. ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

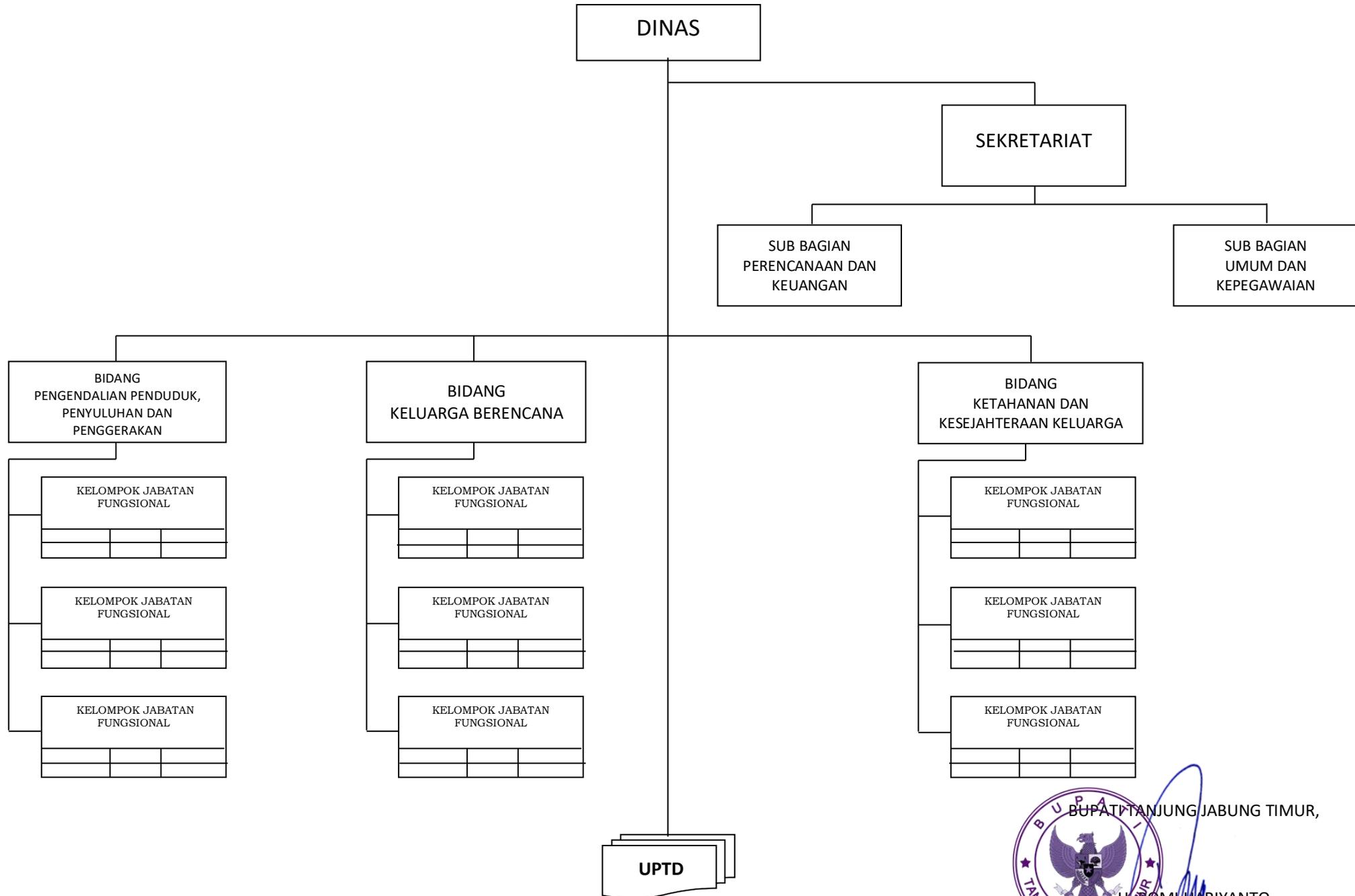


BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

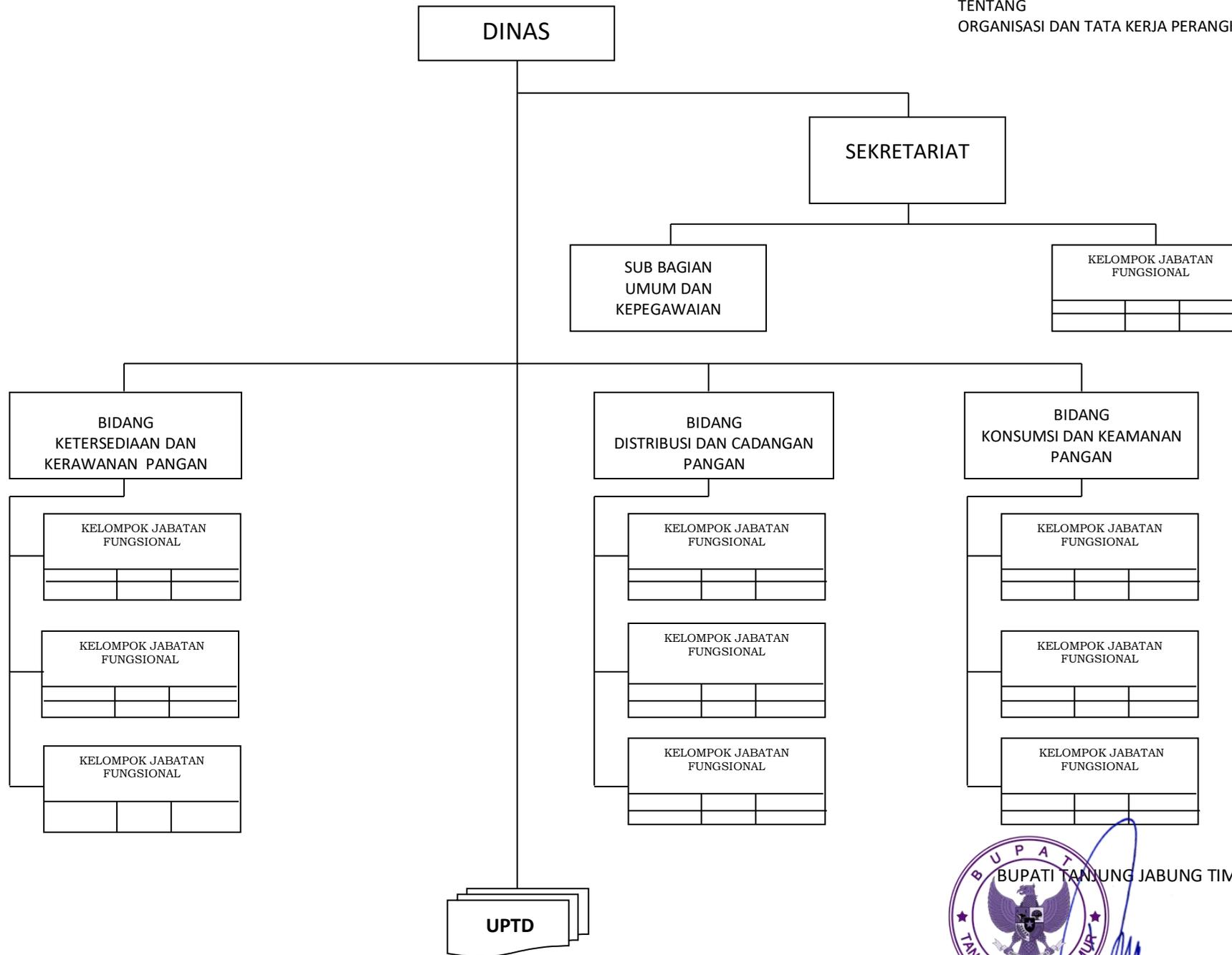
LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
H. KOMI MARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

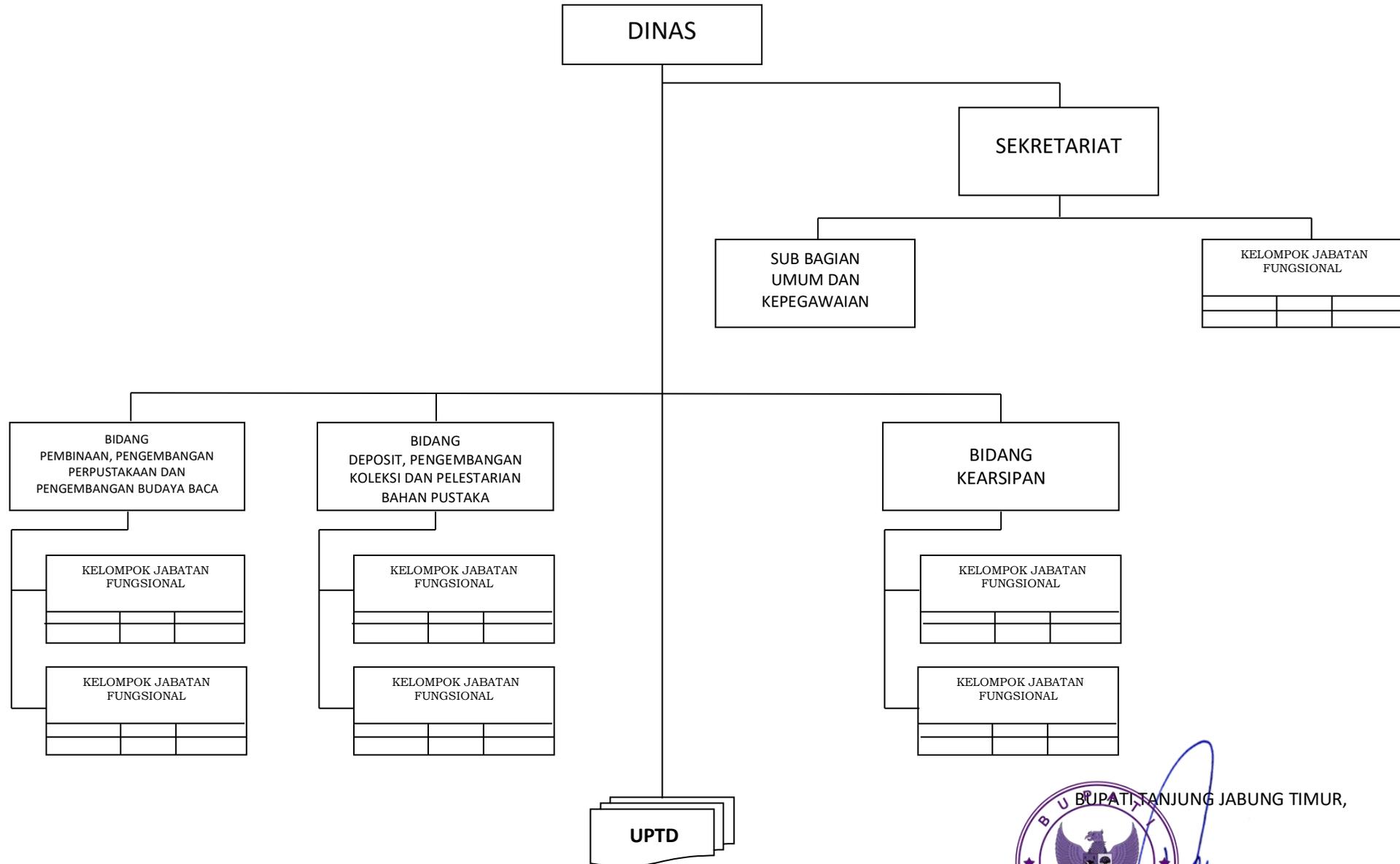


BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
H. ROMI HARIYANTO

TIPE B

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

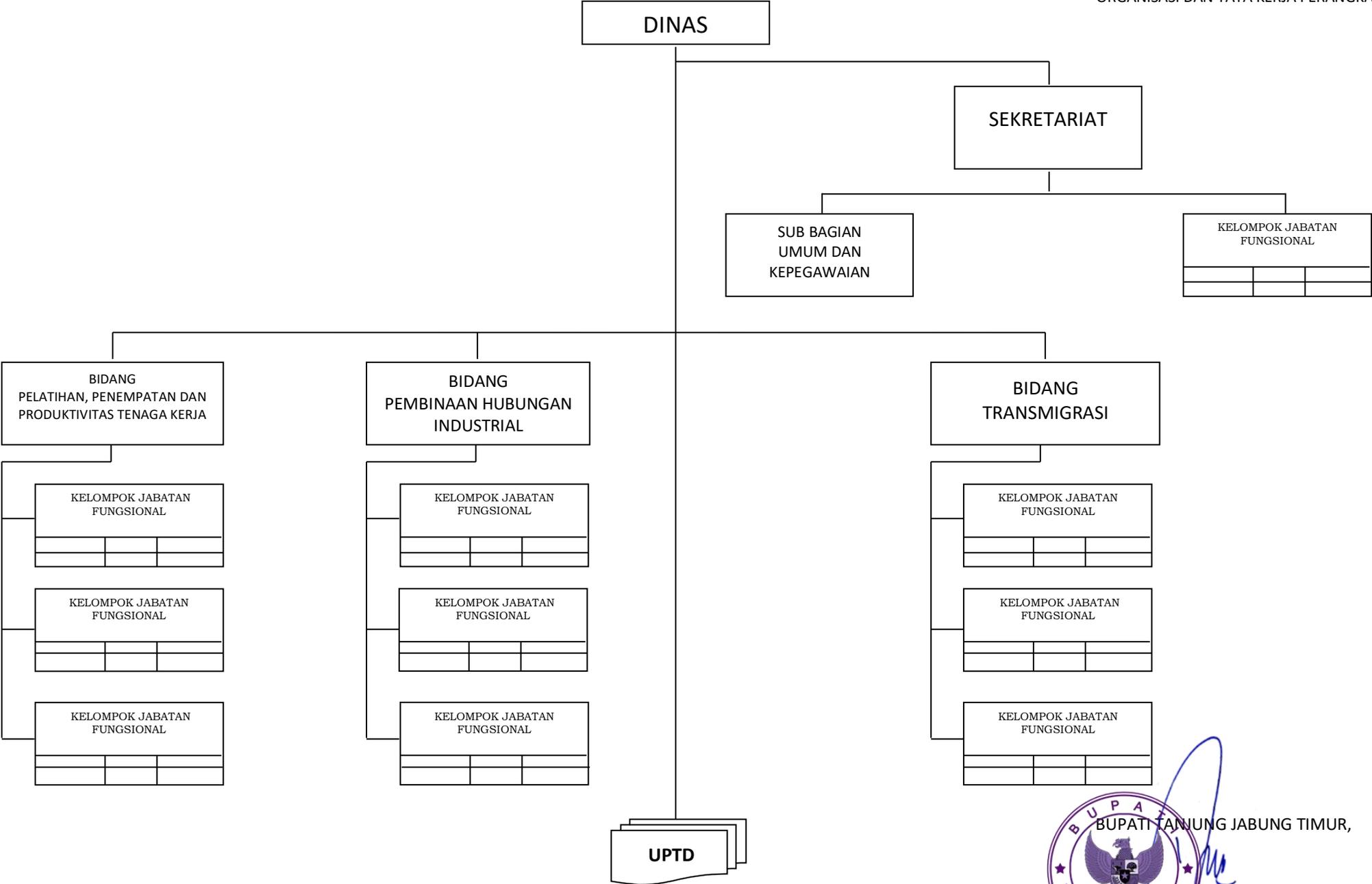


BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
H. SOMI HARIYANTO

TIPE B

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN
TANJUNG JABUNG TIMUR

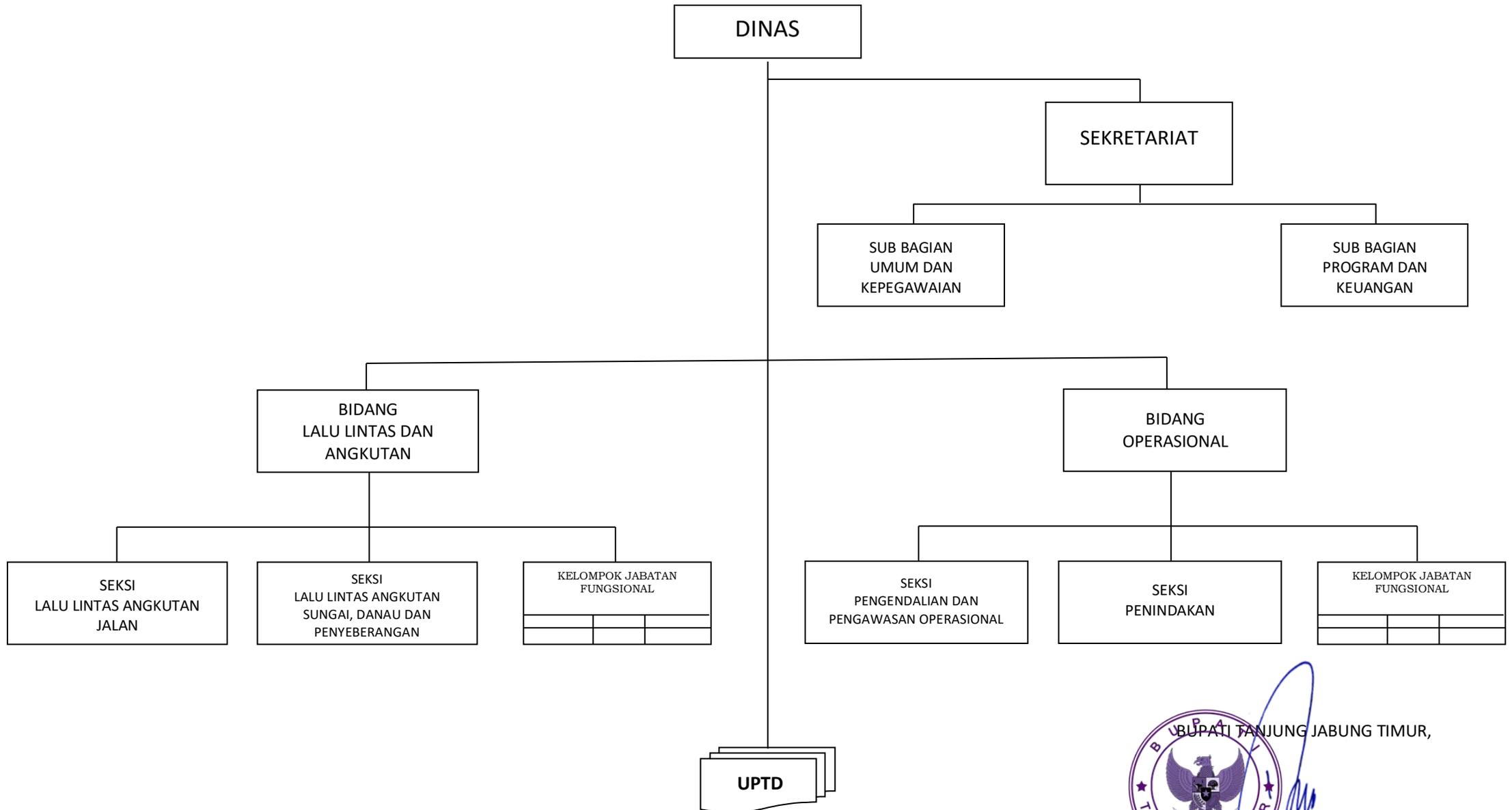
LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
R. ROSMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

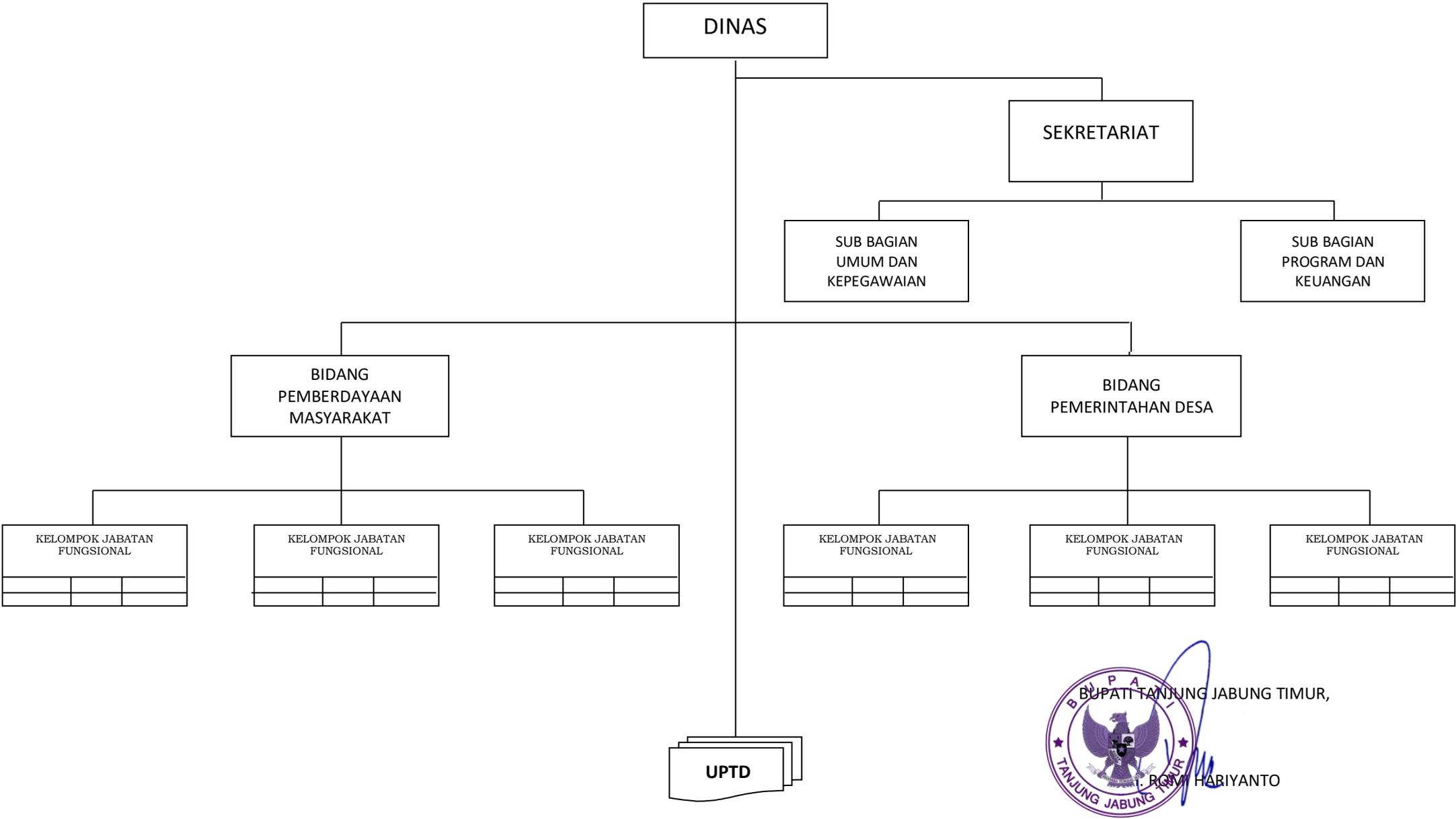
LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
H. ROMI HARIYANTO

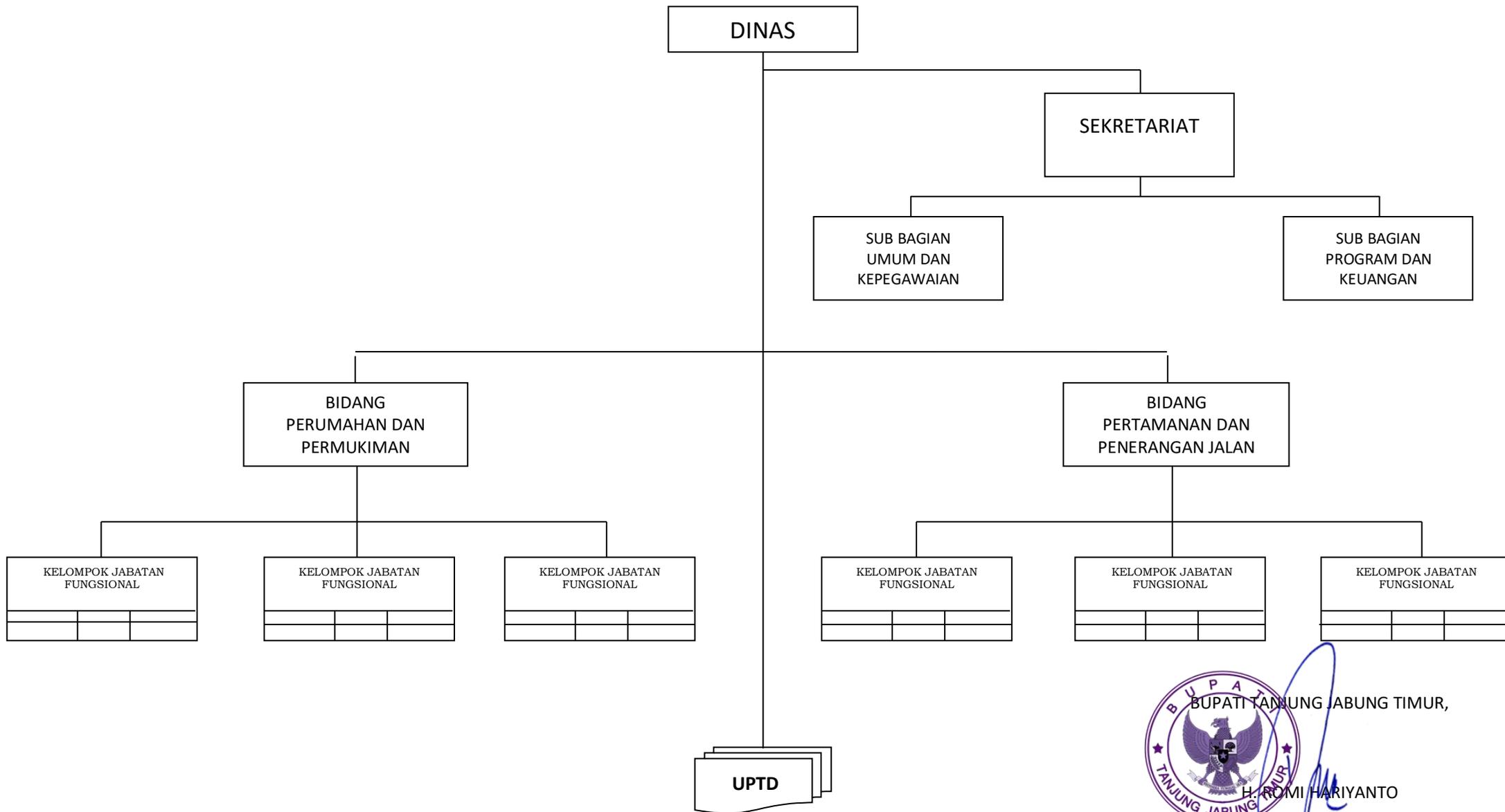
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



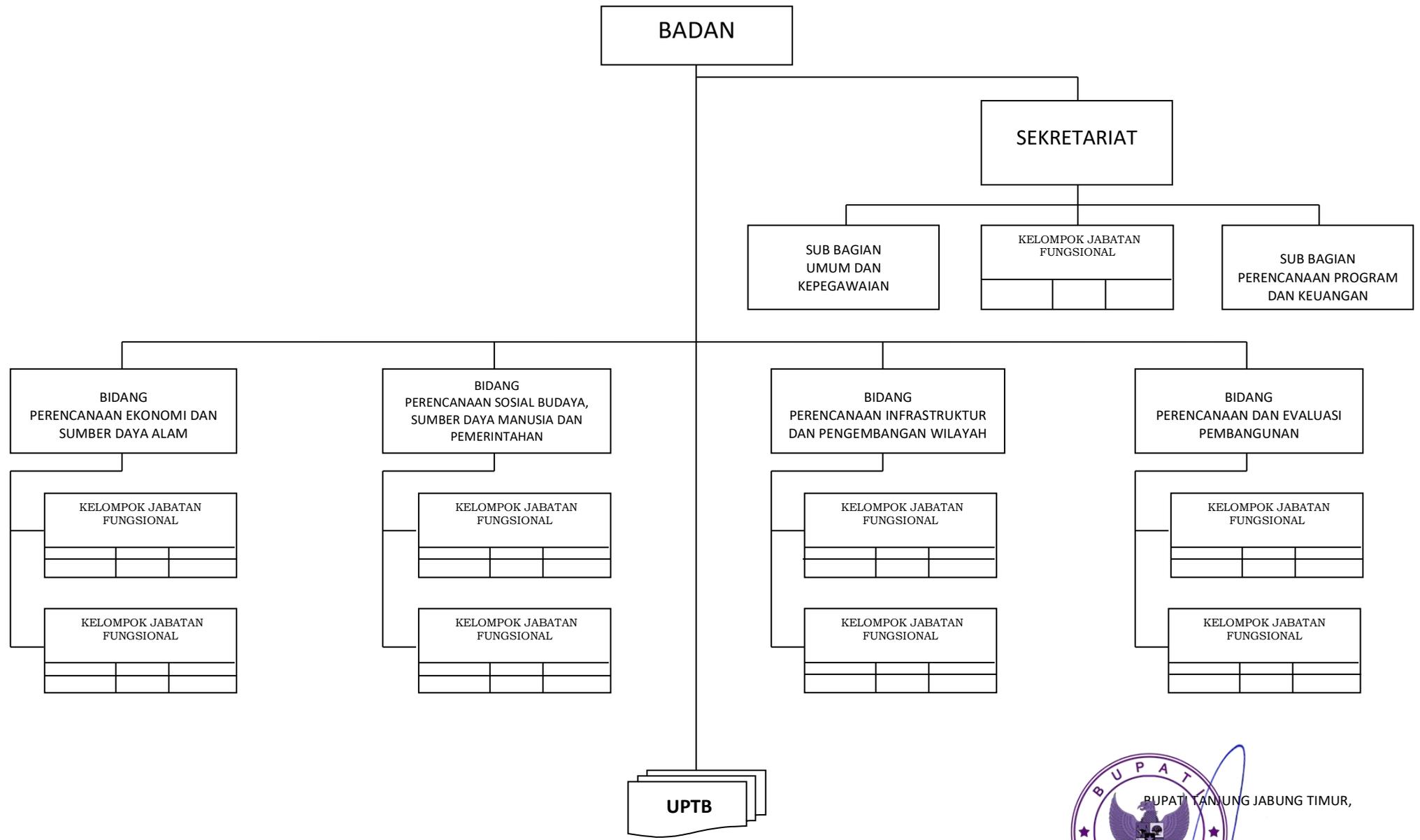
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
I. RONI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
H. ROMI HARIYANTO

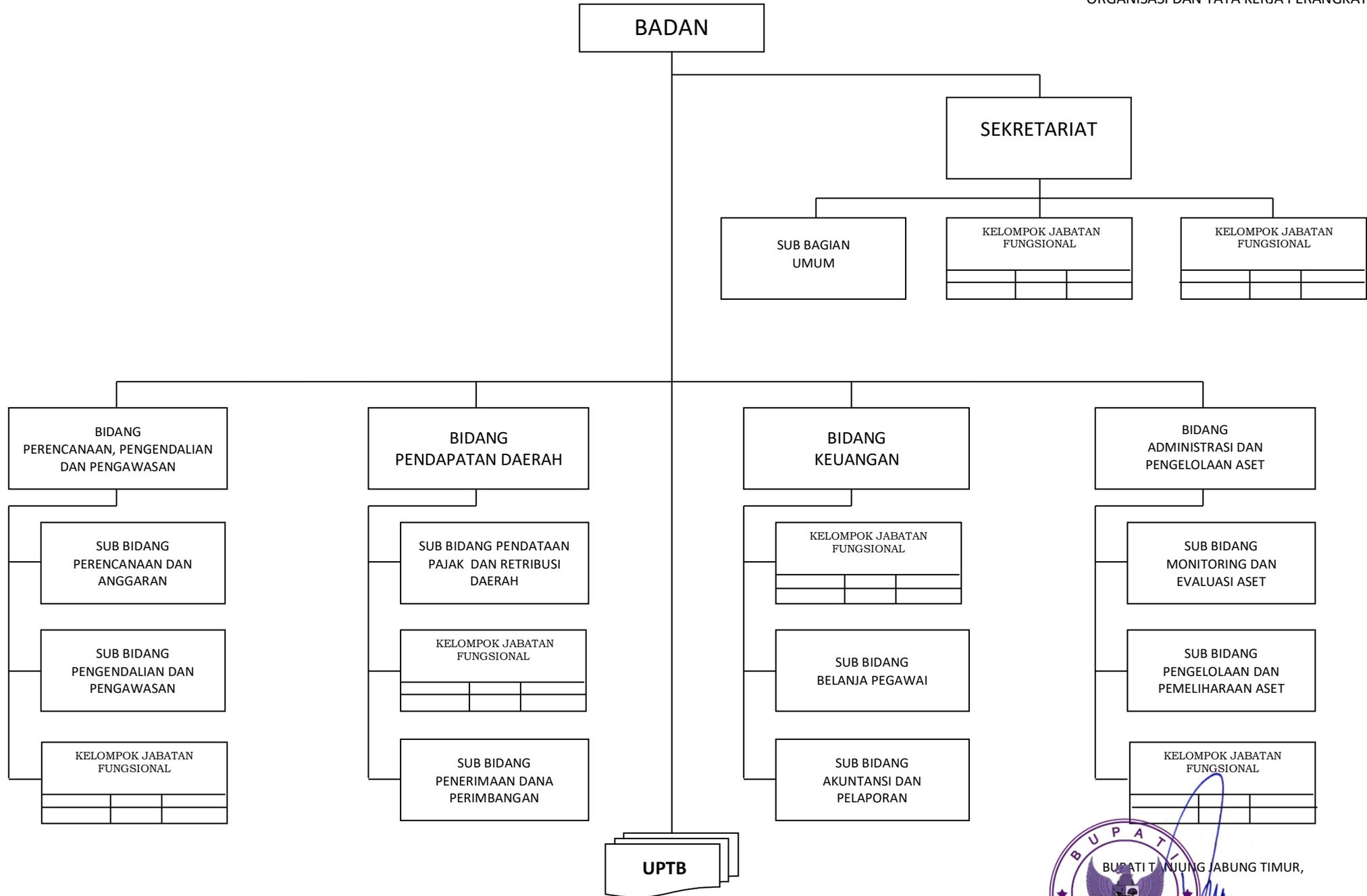
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR




BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
H. ROMHARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

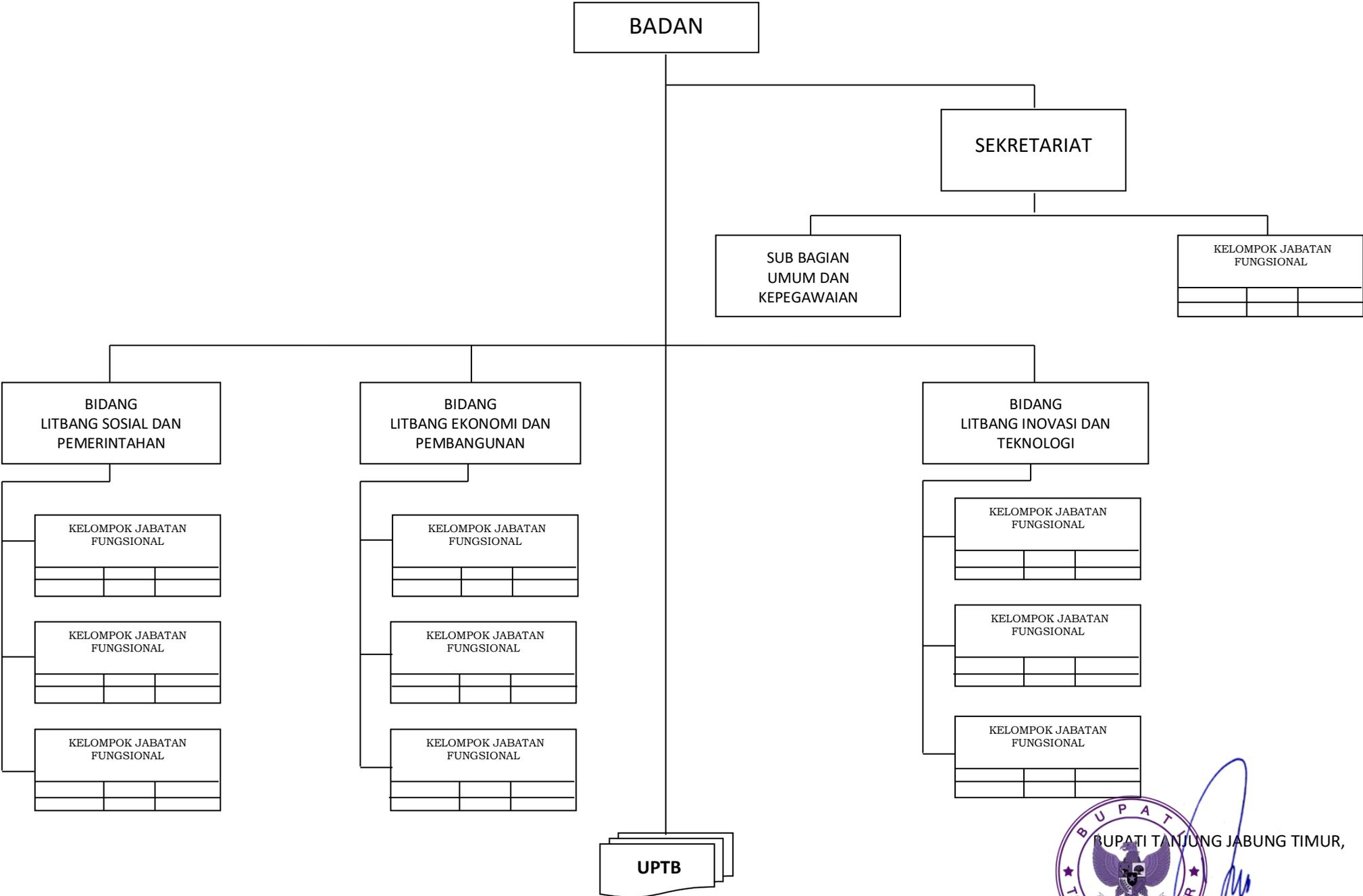
LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



TIPE B

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

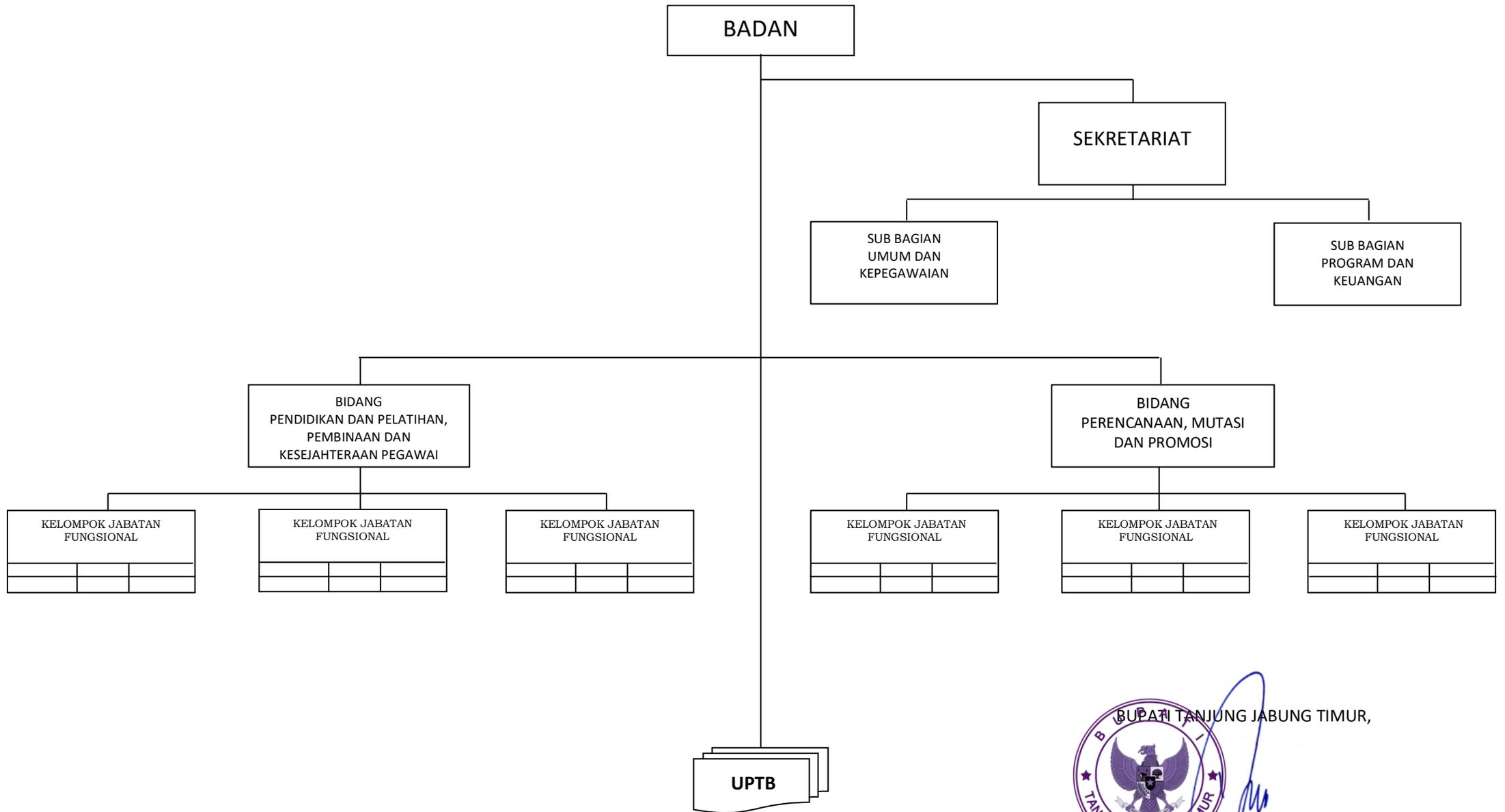
LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
H. ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

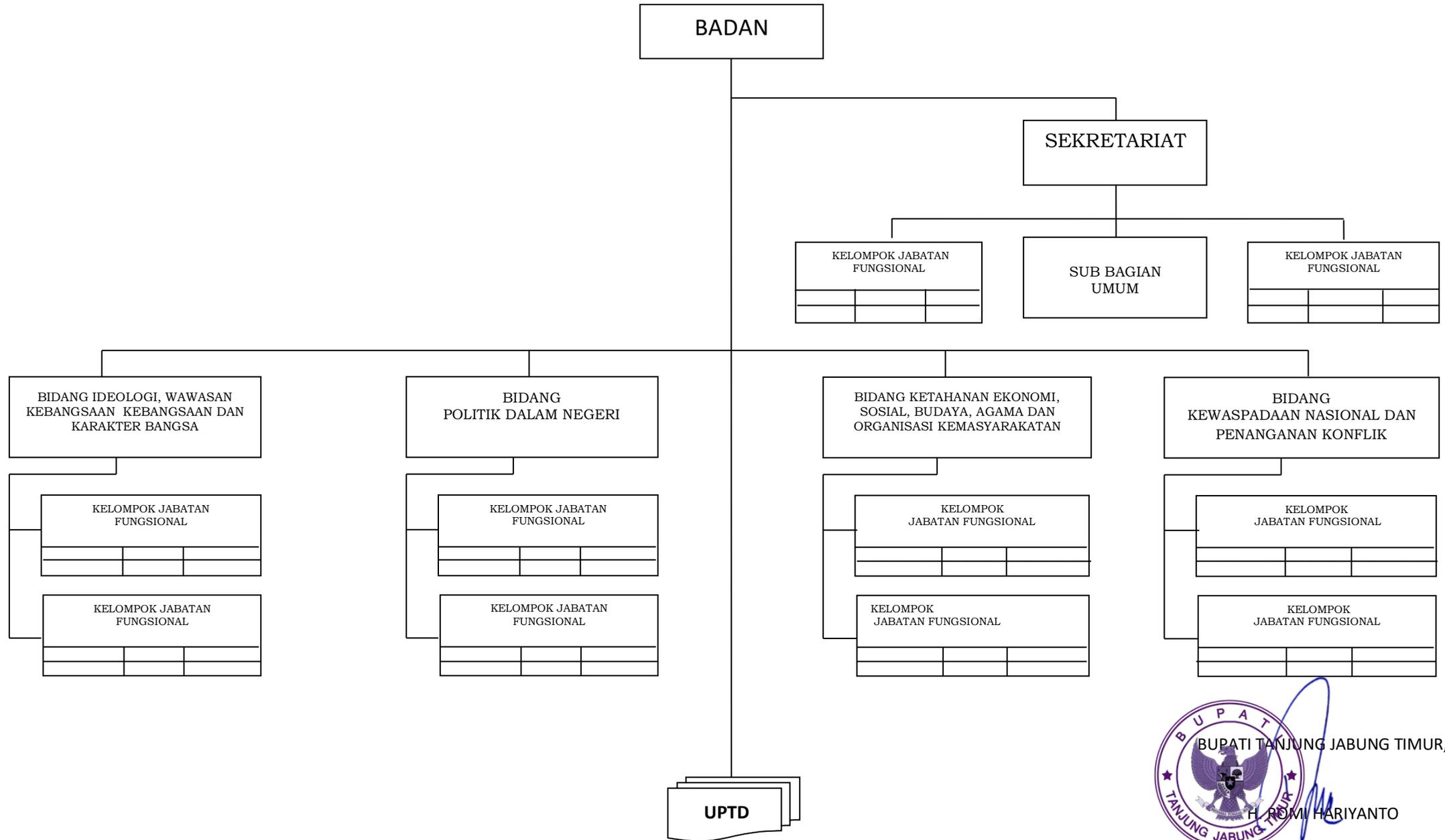
LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. ROMI HARIYANTO

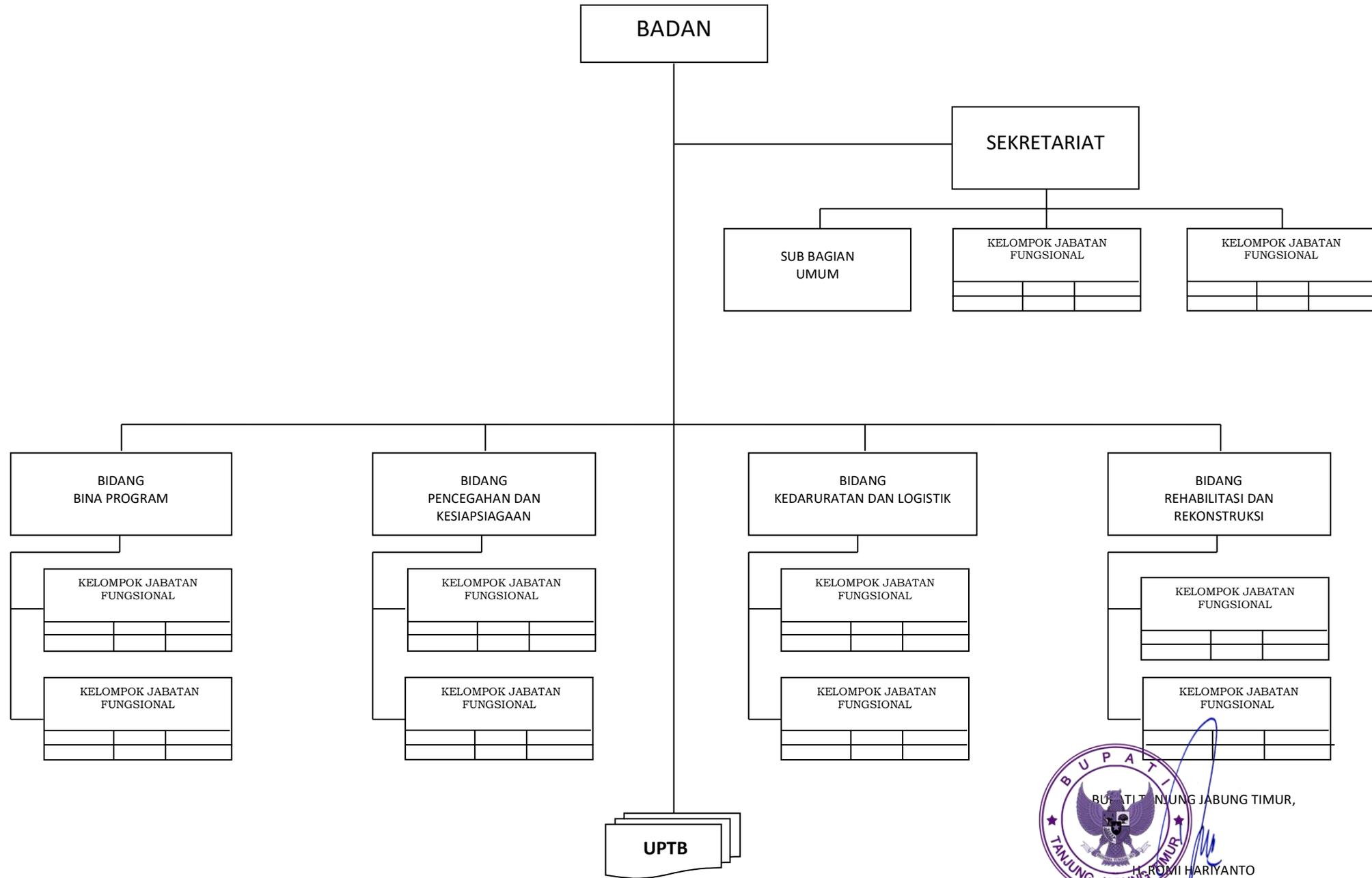
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
H. ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN XXX
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
 NOMOR 11 TAHUN 2022
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



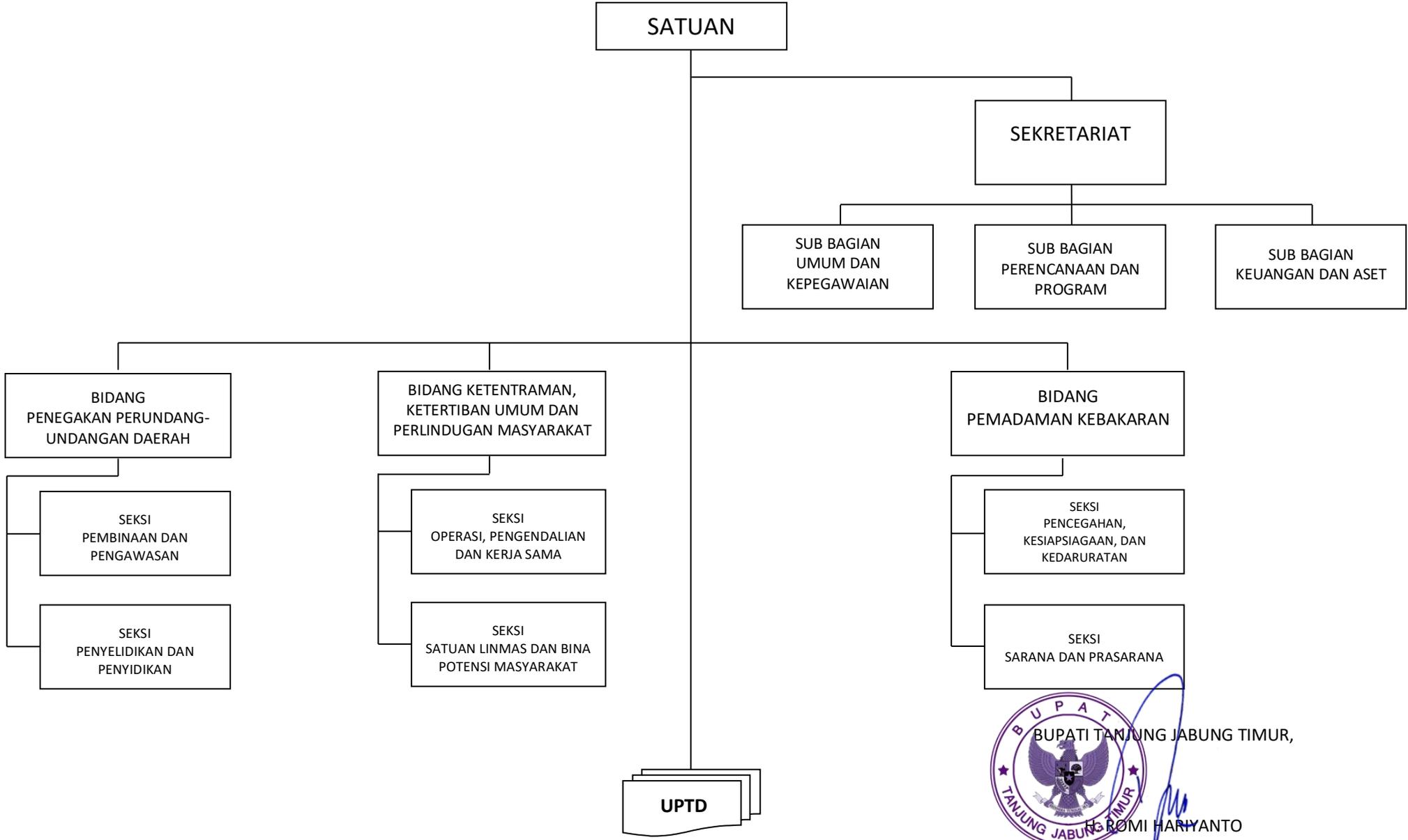
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. ROMI HARIYANTO

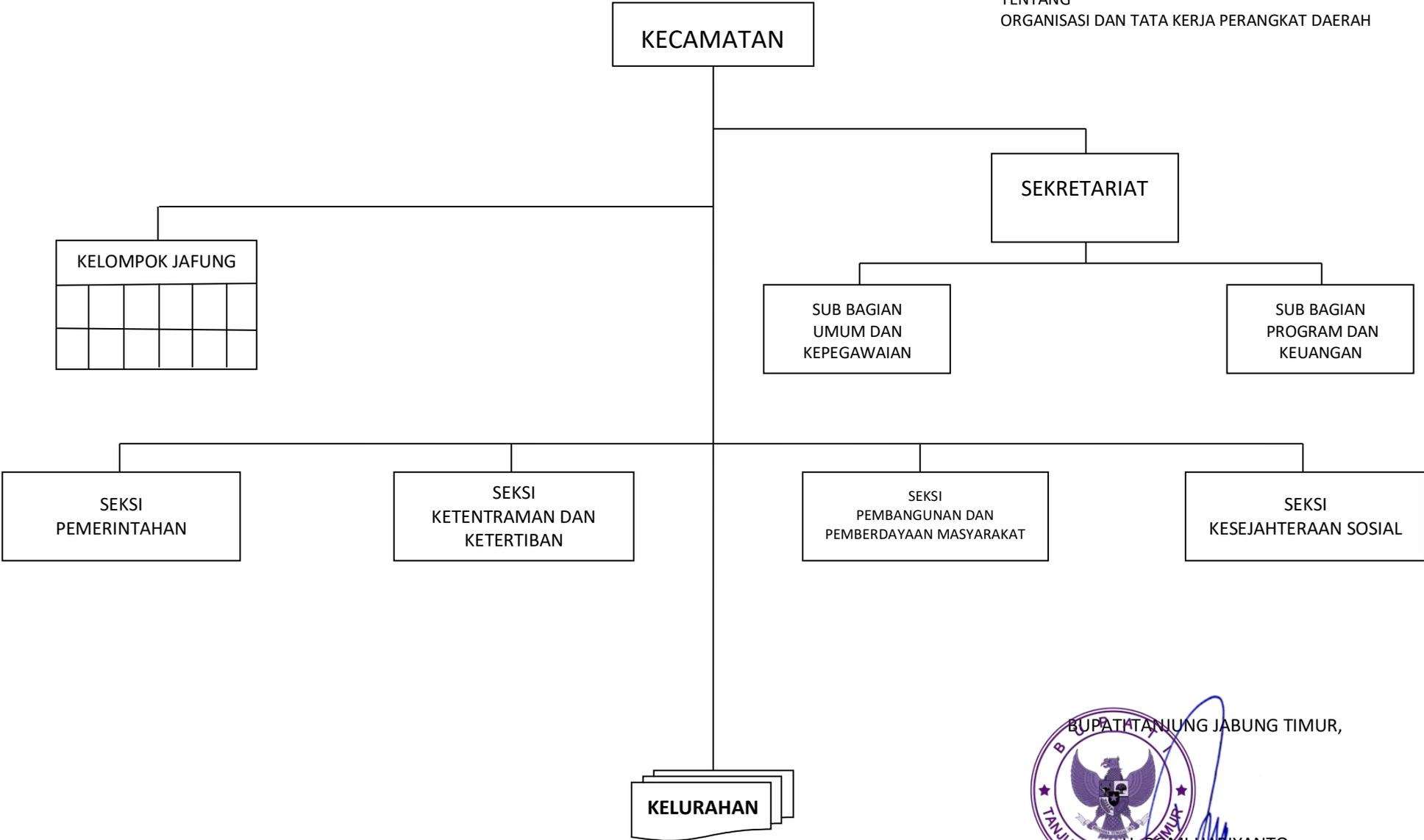
TIPE A

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
HEROMI HARYANTO

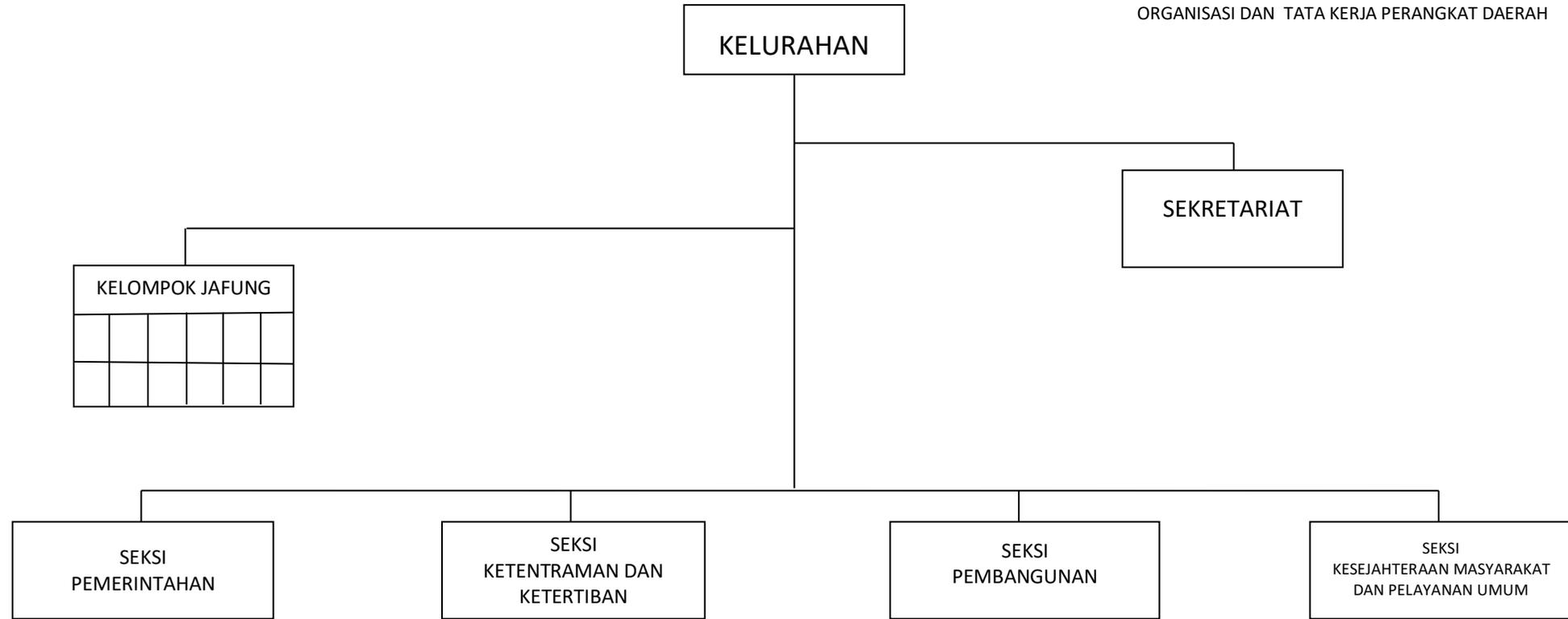


BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. ROMI HARIYANTO

STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN DALAM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,
ROMI HARIYANTO

